



**UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE PUEBLA**

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES

“MANUAL DE BODAS”

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN RECEPCIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES

PRESENTA:

Judith Cortés Zurita

PUEBLA PUE.

2003



UPAEP – Secretaría General

Dirección General de Apoyos Académicos

Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Biblioteca Central - **Karol Wojtyła**

Tesis Digitales Restricciones de uso:

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de textos, imágenes, gráficas, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente de donde la obtuvo mencionando el autor o autores involucrados en el documento.

Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Puebla, Pue; a 11 de Junio de 2003

Mtro. Iván Aguirre Hernández
Director del Departamento de
Administración y Contaduría
PRESENTE

La presente tiene como finalidad hacer constar mi total aprobación al Trabajo de Investigación Recepcional titulado:

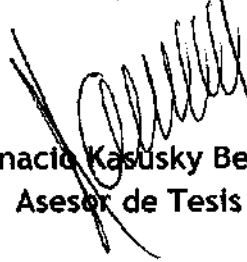
"MANUAL DE BODAS"

Que para obtener el título de la Licenciatura en Administración de Instituciones presenta la alumna:

Judith Cortés Zurita

El cual cumple con los requisitos establecidos por las autoridades de la Escuela de Administración de Instituciones de la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla, para efecto de la realización de su examen profesional.

ATENTAMENTE



Lic. Ignacio Kasusky Beistegui
Asesor de Tesis



ABSTRACT

El presente manual describe los elementos que deben tomarse en cuenta para la celebración de un matrimonio, de acuerdo con la religión católica, y lleva un método que permitirá hacer todo lo necesario, a tiempo, y sin olvidar ningún detalle importante. De esta manera el día de la boda será disfrutado por todos.

Es un manual para cualquiera que desee casarse, con una ceremonia fastuosa o una sencilla, sin importar el monto del presupuesto. Con este se tendrán las herramientas necesarias para planear su boda, tomando en cuenta proveedores, servicios y tradiciones.

CONTENIDO

CAPITULO 1	5
PROPÓSITO Y ORGANIZACION	5
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.2 PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.3 OBJETIVOS	5
1.4 JUSTIFICACIÓN	6
1.5 LIMITACIONES	6
CAPITULO 2	8
MANUAL	8
2.1 DEFINICIÓN	8
2.2 TIPOS DE MANUALES:	8
2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO	12
2.4 ELEMENTOS DE LA MECÁNICA ADMINISTRATIVA	12
2.4.1 Planeación	12
2.4.2 Organización	14
2.4.3 Integración	16
2.4.4 Dirección	18
2.4.5 Control	19
2.5 SERVICIO	22
CAPITULO 3	29
MANUAL PARA ORGANIZAR UNA BODA	29
3.1 INTRODUCCIÓN	29
3.2 PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UNA BODA	29
3.2.1 Compromiso	29
3.2.2 Planeación de la Boda	30
Carpeta de trabajo	31
Presupuesto	31
3.2.3 Invitados y Regalos	42
Lista de Invitados	42

Invitaciones	43
Rotulación	47
Repartición	47
Regalos	48
Mesa de regalos	48
Despedidas	49
3.2.4 Vestimentas	49
Atuendo para la ceremonia civil	49
Atuendo para la ceremonia religiosa	50
Estilos	51
Madrinas	55
Madre y Suegra	56
Cortejo	56
Anillos y Arras	56
3.2.5 Flores	56
3.2.6 Música	59
Música en la recepción.	60
3.2.7 Fotografía y video.	61
Retrato o fotografía de compromiso	61
Retrato o fotografía de la novia	61
Retrato nupcial	62
Fotografía formales.	62
Fotografías a la carta contra fotografía por paquete.	62
video	62
Edición del video.	63
3.2.8 Ceremonia Civil	63
3.2.9 Ceremonia Religiosa	64
Selección del templo.	64
Requisitos para casarse por la iglesia:	64
Cortejo nupcial	65
Celebración del sacramento	67
3.2.10 Recepción	69
Recepción en un salón	69
Recepción en casa	70
Decoración	71
Pastel	72
Brindis y despedida	72
3.2.11 Luna de miel	73
3.3 CALENDARIO DE ACTIVIDADES	75
3.4 FORMATOS	83
CONCLUSION	88
BIBLIOGRAFÍA	89



Propósito y Organización

1.1 Planteamiento del problema

1.2 Propósito de la Investigación

1.3 Objetivo

1.4 Justificación

1.5 Limitaciones

CAPITULO 1

PROPÓSITO Y ORGANIZACION

1.1 Planteamiento del problema

Planear una boda perfecta resulta por demás complicado, con frecuencia genera confusión y normalmente agota tanto a los novios, como a sus respectivas familias. Son tantos los detalles que cuidar y tantas las opciones a elegir, que tomar las decisiones correctas resulta siempre difícil.

Actualmente la organización de las bodas se hacen de forma muy accidentada. Ya que las familias y los novios son las personas que la organizan y no siempre cuentan con la información adecuada lo que redundo en pérdida de tiempo y en elevación del costo

1.2 Propósito de la Investigación

Recopilar información con referencia a las bodas para hacer una evaluación de cada actividad y establecer de manera ordenada y consecutiva todos los pasos necesarios para la organización de esta. Acumulando información de iglesias, salones, tiendas de vestidos, jardines, fotógrafos, arreglos florales, música,, etc.

1.3 Objetivos

Objetivo General

El objetivo general es la elaboración de un manual para la organización de una Boda.

Objetivo Específicos

Estandarización de los pasos que se siguen en la organización de una Boda Católica.

Control del evento mediante formatos de área interna y externa.

1.4 Justificación

Crear un manual para la organización de una boda con el que se puedan aclarar las dudas que existen en los novios, cuidando cada detalle dentro de esta. Tomando las decisiones mas adecuadas en un evento de este tipo. Logrando optimizar sus recursos mediante una estandarización en la organización; y además efficientar el control de ésta.

1.5 Limitaciones

La organización de Bodas dentro del municipio de Puebla para clase social media, media alta y alta.



Manual

2.1.1 Definición

2.1.2 Manual administrativo

2.1.3 Manual de procedimientos

2.2.1 Proceso administrativo

2.2.2 Elementos de la mecánica administrativa

2.3.1 Servicio

CAPITULO 2

MANUAL

2.1 Definición

Rodríguez Valencia (1998, pp55) define el manual como: "Un recurso formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar una parte o todo el organismo; es una guía que permite encaminar hacia los objetivos los esfuerzos del personal".

2.2 Tipos de manuales:

- Manual Administrativo
- Manual de Organización
- Manual de Procedimientos
- Manual de Políticas
- Manual por Función Específica

Manual Administrativo

Rodríguez Valencia (1998, pp.56) lo define como: "El objeto principal de los manuales administrativos es de instruir al personal, acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc. Para que se logre una mayor eficiencia en el trabajo."

Un manual administrativo debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Cooperar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

Los manuales se pueden clasificar por su:

- ☛ Contenido: se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias
- ☛ Función específica: se refiere a una función operacional específica a tratar.

Planeación y Elaboración de manuales.

Es necesario que se planee con cuidado si se desea producir un manual que satisfaga las necesidades de los usuarios, que justifiquen el tiempo y el dinero invertido en ellos. Para elaborar un manual es necesario seguir algunas indicaciones:

- A. Determinar de quien es la responsabilidad dentro de la organización de elaborar manuales
- B. Planear; examinar por anticipado qué medios y qué procedimientos son necesarios para alcanzar un determinado objetivo, eligiendo entre todas las alternativas posibles la que nos permita alcanzar nuestros objetivos
- C. Contar con las estimaciones de tiempo para la recolección de información, redacción elaboración de gráficas, revisión, impresión y todos los demás aspectos de la elaboración. Hay que reunir toda esta información para estructurar un programa completo. La grafica de barras es muy eficiente para planear el papel de cada persona en la elaboración del manual, todos los que participan en el proyecto deben tener una gráfica de barras para especificar sus responsabilidades y controlar el avance.
- D. Formular un presupuesto es el paso final en la planeación del manual

Ya que esta todo planeado hay que comenzar la recopilación y organización de toda la información que se integrará al manual.

- ☛ Recolectar la información ya sea por: investigación documental, observación, cuestionarios o entrevistas.

- ☛ Reunir todos los datos, hay que organizarlos en forma lógica. Se debe de hacer un análisis y depuración de la información, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de la que debe incluirse en este manual

- ☛ Definir la materia de que se trata y a que personas esta dirigido, es necesario tener en cuenta los objetivos del manual.

- ☛ Usar técnicas visuales para que no solo contengan textos hay que contribuir a que las personas entiendan mejor su contenido

- ☛ Compilada y organizada la información, es necesario analizar con todo el formato con el que debe presentarse, ya que de ello dependerá la facilidad de lectura, consulta, estudio y conservación.

- ☛ Revisar los manuales con el propósito de verificar la información contenida, que no tenga contradicciones, ni laguna a traslapes entre las diferentes áreas de autoridad y responsabilidad; las autoridades correspondientes deben aprobarlo para poder iniciar la reproducción del mismo

- ☛ Distribuirlo, es mejor realizando pláticas de difusión e instrucción sobre su uso.

- ☛ Mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas.

Manual de Procedimientos

Según Valencia (1998, pp105). "los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencias cronológicas, que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina."

Rodríguez Valencia (1998, pp107) lo define como : "Un manual de procedimientos: son aquellos instrumentos de información en los que se muestran, en forma ordenada, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa."

Los objetivos de este manual son:

- Presentar una enfoque completo de cómo operar la organización
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se componen cada uno de los procedimientos
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso; facilitando su incorporación a su equipo. Orgánica
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Un manual de procedimientos debe contener los elementos estrictamente necesarios para el logro de los objetivos y mantenimiento de los controles.

El contenido de un manual es:

- ☛ Índice: lista de los apartados del manual
- ☛ Introducción. Se debe explicar al usuario lo que es el documento, el objetivo que se pretende cumplir, el alcance que va a tener, como se debe usar el manual y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.
- ☛ Organigrama: se representa de manera grafica la estructura de la organización.
- ☛ Graficas: se utilizan diagramas de flujo que nos muestran cada operación o paso descrito, además, el equipo que se utilice ene cada caso.
- ☛ Texto: Se debe presentar por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando en que consiste, cómo, con qué, dónde y en que tiempo se llevan a cabo, indicando los responsables de su ejecución.
- ☛ Formas: “son objetos que tienen información estática impresa con espacios en blanco para asentar información variable.” Dice Gibbs Meyers

El procesamiento de la información:

Se prepara un borrador del Manila con el conocimiento de la dirección superior, de los gerentes de área y departamento. Analizando el formato para facilitar la lectura de este, haciendo una numeración de páginas. Incluyendo encabezados de página para poder realizar consultas rápidas.

2.3 Proceso Administrativo

Reyes Ponce dice que: “Es un método o sistema que se lleva a cabo para poder administrar de forma efectiva y eficiente.”

Koontz y O'Donnell lo definen como: “El administrar es esencial para toda cooperación organizada, así como en cualquier nivel de la organización de una empresa.”

Este proceso tiene varios criterios de división ya que por fines de estudio es natural que se presente criterios diversos para distinguir y separar los elementos de la administración.

2.4 Elementos de la mecánica administrativa

2.4.1 Planeación

Reyes Ponce dice que: “Planear: es hacer que ocurran cosas que, de otro modo, no habrían ocurrido.”

Koontz-O'Donnell nos los plantean como: “Decidir por adelantado qué hacer, cómo y cuándo hacerlo y quién ha de hacerlo.”

Planear es importante porque:

- a) la eficiencia que se logra en el futuro.
- b) ayuda a hacer planes sobre la forma con esa acción habrá de coordinarse

- c) todo control es imposible si no se compara con el plan previo. Sin planes se trabaja a ciegas
- d) esta permite enfrentarse a las contingencias que se presenten con las mayores posibilidades de éxito, eliminando la improvisación.

Estrategias

Reyes Ponce explica: "Proviene del griego *strategos*: el general, lo que es característico de un mando supremo, lo que es, por la misma razón, de la misma importancia o influencia; lo que, como una consecuencia, se refiere a un periodo de tiempo largo."

Las estrategias tienen ciertas reglas que se deben seguir:

- a) De su carácter indicativo de un sentido concreto.
- b) De la posibilidad de adaptarse a las circunstancias tácticas concretas
- c) De la necesidad de formularlas por escrito

Procedimientos

Koontz indica: "Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa."

Los procedimientos están formados por varios métodos, se dan en todos los niveles de la empresa, pero son más numerosos en los niveles de operación

Al igual que las estrategias siguen ciertas reglas:

- a) Deben fijarse por escrito y, de preferencia, gráficamente
- b) Deben ser revisados periódicamente a fin de evitar tanto la rutina como la superespecialización
- c) Deben evitarse la duplicación innecesaria de los procedimientos

Programas y Presupuestos.

Harold Koontz señala: “Es la expresión de los resultados esperados en términos numéricos.”

Reglas de estos:

- a) Todo programa debe contar con la aprobación de la suprema autoridad administrativa para aplicarse, y con el apoyo para lograr el éxito.
- b) Debe hacerse siempre la venta a los jefes de línea que habrán de aplicarlos
- c) Debe estudiarse el momento más oportuno para iniciar la operación de un programa nuevo.

2.4.2 Organización

Koontz, O'Donnell, Weihrich comentan: “Es la agrupación de actividades necesarias para lograr objetivos, la asignación de cada grupo a un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlos, y la provisión de coordinación horizontal y vertical en la estructura de organización.”

La organización se refiere a estructurar; cómo deben ser las funciones jerarquías y actividades; siempre se refiere a funciones, niveles o actividades que están por estructurarse; constituye el dato final de aspecto estático o de mecánica. Afirma de modo concreto cómo y quién va hacer cada cosa, y cómo lo va hacer.

Tiene mucha importancia por ser el elemento final del aspecto teórico, recoge, complementa y lleva sus últimos detalles todo lo que la planeación ha señalado respecto a cómo debe ser una empresa. Constituye el punto de enlace entre los aspectos teóricos: entre la mecánica administrativa, y los aspectos prácticos: dinámica.

Objetivos de la Organización.

1.- *Suplir las limitaciones. Ningún hombre para satisfacer sus necesidades puede hacer las cosas por sí solo necesita coordinarse con otros.*

2.- *Permitir la comunicación de los valores. El hombre no sólo se asocia con otros en razón de nuestras debilidades y necesidades sino para comunicar a los demás nuestros pensamientos, afectos, etc.*

3.- *Aumentar nuestras capacidades*

4.- *Aprovechar los conocimientos acumulados en el pasado*

5.- *Ahorrar tiempo*

6.- *Favorecer la especialización*

Unidades de organización

Se forman agrupando las funciones en cada línea básica, de acuerdo con tres criterios prácticos principales.

- a) *el trabajo que se debe hacer*
- b) *las personas concretas de que se puede disponer*
- c) *los lugares en que dicho trabajo se debe realizar*

La división anterior es simple, sin embargo, hay otra en la que se siguen ciertos criterios:

- a) *por producto*
- b) *por territorio*
- c) *por comprador*
- d) *por proceso*
- e) *por número*

Es muy frecuente que se sigan diversos criterios de división, aun cuando la nomenclatura no suele ser uniforme en las distintas empresas, quizá la más general es la que considera estos grupos del siguiente modo:

- a) división; en el primer nivel jerárquico
- b) departamento; en el segundo
- c) sección; en el tercero
- d) grupo y subgrupos; en el cuarto
- e) unidad y subunidades; en el quinto

2.4.3 Integración

Koontz, O'Donnell, Weihrichn explican: “La tarea de llenar puestos de una estructura organizacional para, luego de identificar los requerimientos de la fuerza de trabajo, hacer un inventario de ésta, reclutar, seleccionar, ubicar, promover, evaluar, recompensar y capacitar personal.”

La planeación nos dice qué debe hacerse y cuándo, la organización quiénes, dónde y cómo; pero falta obtener los elementos materiales y humanos que llenen los cuadro teóricos formados por la planeación y la organización; esto lo hace la integración.

Es muy importante ya que es el primer paso práctico de la etapa de la dinámica y , por lo mismo, de ella depende en gran parte que la “teoría” formulada en la etapa constructiva, tenga la eficiencia prevista. Es el punto de contacto entre lo estático y lo dinámico, lo teórico y lo práctico.

Integración de personal

Las personas que van a realizar una función dentro de una empresa deben de reunir los requisitos mínimos para desempeñar adecuadamente su trabajo. Quien carezca de los requisitos mínimos físicos, intelectuales, morales o sociales para desempeñar un puesto o función, por sencillos que parezcan, lo realizarán mal. Es necesario que el hombre se adecue a las funciones del puesto.

Para que esto pueda suceder es necesario llevar la planeación, reclutamiento y selección de las personas que ocuparán los puestos en una organización.

La planeación de los recursos humanos es el proceso de revisar y asegurar que se cuenta con el personal necesario y con la habilidades requeridas. El reclutamiento consiste en atraer un número suficiente de personas con determinadas características, la selección desempeña la función de elegir al personal mejor capacitado para ocupar la vacante.

Proceso de Integración de Personal

Para realizar la integración de personal requiere de cuatro pasos:

- a) reclutamiento: tiene por objeto hacer que los candidatos a ocupar un puesto en la empresa, logren familiarizarse con esta y tenga el interés necesario para pertenecer a esta.
- b) selección: escoge entre los diferentes candidatos, aquellos que sean los más aptos. Antes se realizaron filtros que, bajo el criterio de los requerimientos del puesto vayan desechando a los que no cumplan con todos los requisitos, hasta encontrar el apropiado.
- a) Introducción: articula y armoniza el nuevo elemento al grupo social del que formará parte, en la forma más rápida y adecuada.
- b) Desarrollo: busca desenvolver las cualidades innatas que la persona tiene, para obtener su máxima realización posible.

Reclutamiento

En el reclutamiento se manejan dos diferentes aspectos: las fuentes de abastecimiento y los medios de reclutamiento.

Las fuentes de abastecimiento son los lugares en donde podemos encontrar el personal que nosotros buscamos, hay internos y externos:

Fuentes de abastecimiento externo:

- El sindicato
- Las escuelas
- Las agencias de colocaciones
- El personal recomendado por los trabajadores actuales
- La puerta de la calle

Fuentes de Abastecimiento Interno

- Ascensos
- Promociones
- Anuncios en instituciones de capacitación anexas a la empresa

Los medios de reclutamiento pueden dar o quitar valor al personal que proporciona una fuente determinada, son:

- La hoja de solicitud. Suele servir como base, no sólo para realizar la selección, sino para realizar el expediente del personal
- La entrevista: este es un instrumento muy valioso para la selección, ya que complementa y aclara los datos de la hoja de solicitud. Además que se puede ver la motivación del solicitante y hacer observaciones.

Pruebas psicotécnicas y/o prácticas: su objetivo es tratar de estandarizar o igualar las condiciones en que han de desarrollarse los solicitantes para que los resultados que obtengan, se deban sólo a la existencia y grado en que posean la cualidad

2.4.4 Dirección

“La palabra dirección proviene del verbo *dirigere*; se forma a su vez del prefijo *di*, intensivo, y *regere*: regir, gobernar. Este último deriva del sánscrito *rej*, que indica preeminencia.” Señala Larousse

Por lo tanto la dirección es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio del administrador, tomando decisiones y realizándolas de una forma adecuada.

Los gñrus de la administración la definen como:

Koontz y O'Donnell : la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados

Fayol: una vez constituido el grupo social, hay que hacerlo funcionar; cada jefe debe obtener los máximos resultados de los elementos que componen su unidad.

Etapas de la Dirección

La dirección de una empresa supone:

- a) delegar autoridad
- b) ejercer la autoridad
- c) establecer canales de comunicación
- d) supervisar el ejercicio de la autoridad

2.4.5 Control

Reyes Ponce expone: “ Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, de una forma total o parcial, logrando con esto corregir, mejorar y formular nuevos planes.”

Koontz, O'Donnel, apuntan: “ Evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo.”

Hay dos tipos de control:

- a) control automático (feedback)
- b) control sobre resultados (open control)

a) control automático: consiste en obtener una retroalimentación de la información que resulta del control mismo, y utilizarlas para que la acción correctiva se inicie n forma automática, con lo cual no hay que esperar hasta que se produzcan resultados para poner en marcha la acción correctiva.

c) control sobre resultados: se comparan los resultado al final de un periodo fijado con los esperados; para determinar si fueron igualados, superados o no alcanzados y que tanto se apartaron de los esperados.

Proceso de control

A.- Hay que distinguir los pasos de todo control:

1. Establecimiento de los medios de control
2. Operaciones de recolección y concentración de datos
3. Interpretación y valoración de los resultados
4. Utilización de los mismos resultados

B.- Hay una gran variedad de medios de control, pero es necesario encontrar el que se pueda considerar como estratégico, no hay reglas para esto; pero si se hay algunas preguntas que pueden ayudar:

1. ¿Qué puede indicar lo que podría mejorarse?
2. ¿Cómo medir más rápidamente cualquier desviación anormal?
3. ¿Qué controles son los más baratos y amplios a la vez?
4. ¿Cuáles son los más fáciles y automáticos?

C.- El control debe reflejar en todo momento la estructura de la organización. La organización es la expresión de los planes; por eso; cuando el control rompe los canales de la organización, sistemáticamente distorsiona y trastorna ésta. Además que los mismo controles pierden eficacia.

D.- Hay que tener en cuenta la naturaleza de los controles, y la de la función controlada para aplicar la que sea más útil.

E.- Los controles deben ser flexibles. Cuando no es así y surge un problema que exige rebasar lo calculado en la previsión, puede que no se realice adecuadamente o que se abandone el control.

F.- Los controles deben reportar rápidamente las desviaciones. Los controles deben actualizarse lo más que se pueda, y deben tener preferencia los que tienen preestablecida su estándar: pronósticos, estimaciones, etc..

G.- Los controles deben ser claros para todos. No hay que emplear tecnicismos, hay que usar palabras que todos entiendan ya que todos van a hacer uso del control y necesitan tener el máximo efecto de este.

H.- Los controles deben llegar a los niveles administrativos lo más concentrados posibles. Hay que hacer uso de gráficas para el control, ya sean líneas, gráficas de Gantt, punto de equilibrio, etc.

I.- Estos deben conducir de algún modo a la acción correctiva. No solo deben decir que algo está mal, sino donde, por qué y quién es el responsable.

J. En la utilización de los datos de control debe seguirse un sistema. Su pasos son:

1. Análisis de los hechos
2. Interpretación de los mismo
3. Adopción de medidas aconsejables
4. Iniciación y revisión estrecha
5. Registro de los resultados obtenidos

K.- El control puede servir para lo siguiente:

1. Seguridad en la acción seguida

2. Corrección de los defectos
3. Mejoramiento de lo obtenido
4. Nueva planeación general
5. Motivación del personal

2.5 Servicio

Gerencia de Servicio

Karl Albrecht explica que: “Es un enfoque total de la organización que hace de la calidad del servicio, cuando lo recibe el cliente, la fuerza motriz número uno para la operación de un negocio.”

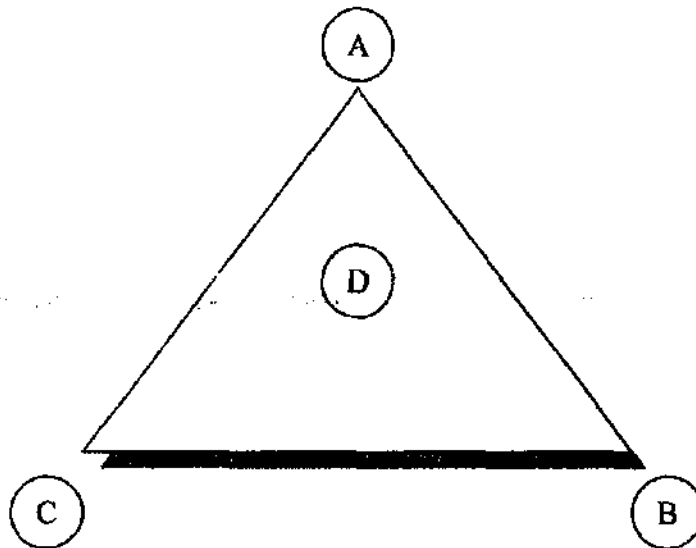
La filosofía de gerencia de servicio cree que toda persona desempeña un papel y deben asegurarse que todas las cosas salgan bien para el cliente. Todas las personas que estén en contacto directo con el cliente deben ponerse en sus zapatos y actuar de la forma que lo desearía el cliente cubriendo todas sus necesidades.

Sin embargo muchos creen que la gerencia de servicio responde a las quejas de los clientes, éstas son una llamada de atención, las cuales siempre deben ser escuchadas y tomadas en cuenta. Pero lo que realmente significa es en crear una cultura de servicio. Que a la gente le guste servir y lo haga por voluntad propia en ese momento el servicio cambiará.

La gerencia de servicio sugiere una nueva urgencia con respecto al punto de vista del cliente. En un negocio de servicios los clientes son un activo. En una empresa de servicio se tiene que pagar más por las satisfacción del cliente ya que este es un capital inimaginable.

Una empresa orientada al servicio debe desarrollar el siguiente modelo, ya que de esta forma estará en equilibrio y podrá sobresalir. Una empresa está en equilibrio y es de alta calidad cuando supera expectativas de clientes (A), personal (B) y accionistas (C). La gerencia de alta calidad en el servicio (D) está en el centro del modelo buscando siempre superar las expectativas de los tres

en un proceso de mejora continua; si falla alguno de los tres, la empresa pierde el equilibrio y no puede perdurar a largo plazo.



Si el gerente cuida al personal, éste cuidará de los clientes y, entonces, estos últimos regresaran y cuidarán así al inversionista. Esto es muy simple, pero muy cierto; el líder de calidad cuida que esta relación de equilibrio suceda y permanezca.

Se debe comprender y utilizar la fuerza laboral ya que esta muchas veces se complica por el hecho que la gente no esta interesada en hacer algo, sólo por que se le ha dicho que lo haga. Es preciso establecer una buena comunicación para mantener participando e informados a los empleados. Cuando se trata de entender el propósito y el trabajo, no existen diferencias claras entre los diferentes niveles de una organización.

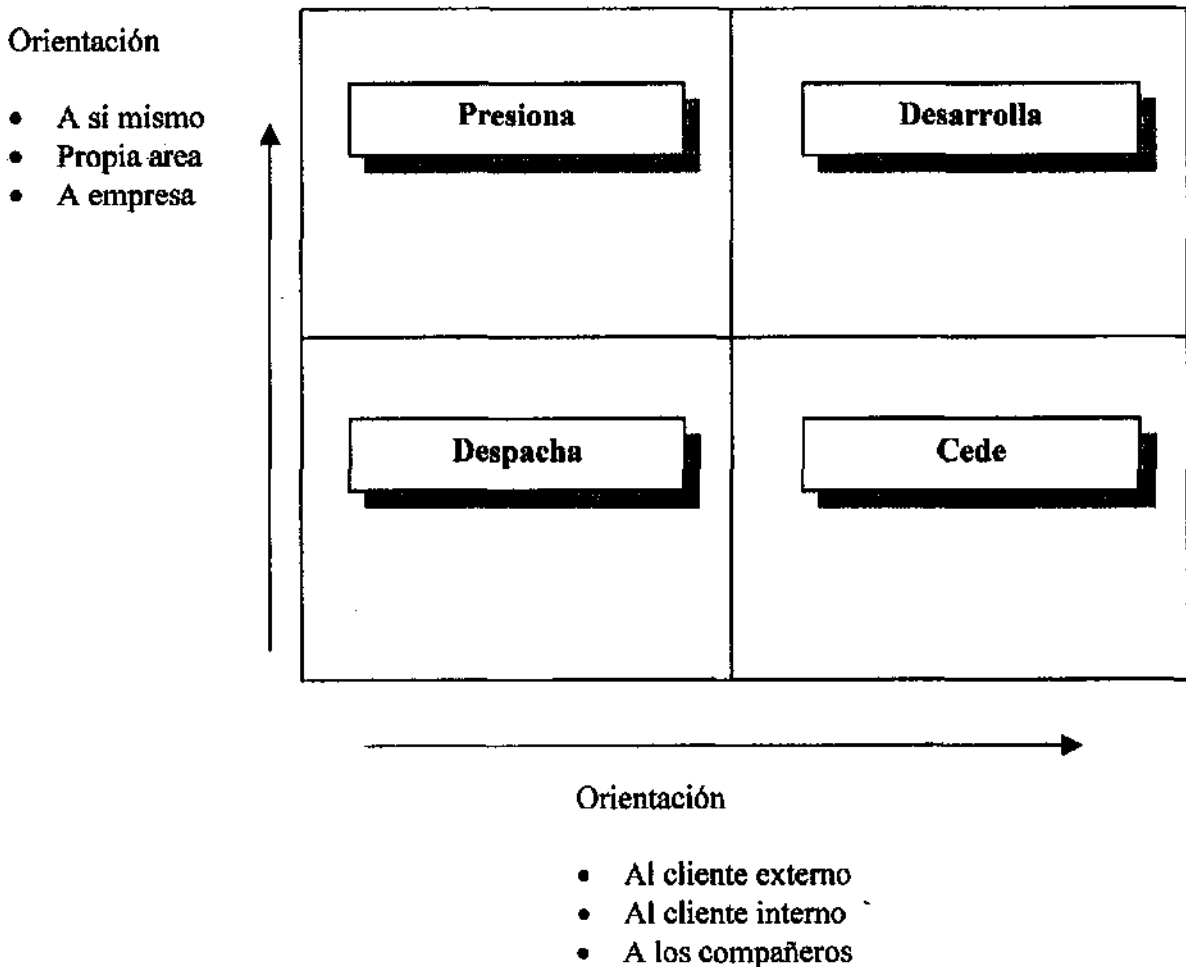
La gerencia de servicio debe tratar de entender el propósito del trabajo de una compañía, no existen diferencias entre los diferentes niveles de una organización. No puede dejarse fuera a nadie. Las ordenes enviadas para ser obedecidas pueden ser regresadas con preguntas que requieren respuestas ; y es la responsabilidad del ejecutivo ver que se den estas respuestas.

La empresa orientada al cliente

El cliente es la razón de ser de la empresa, debo conocer sus necesidades y hacer todo lo posible por satisfacerlas para así generar su fidelidad.

Empleado es la persona más importante de mi organización, de mi apoyo y de mi estímulo depende que este motivado y capacitado para dar un excelente servicio.

Así debe de ser el pensamiento de los empresarios, sin embargo, hay un esquema que muestra las diferentes mentalidades acerca del cliente:



“Cuadrante 1: es el NEGOCIO que se limita a despachar. El reactiva, burocrática y sus empleados. Es recreativa, burocrática y sus empleados hacen estrictamente lo mínimo necesario. No se da ningún valor agregado.

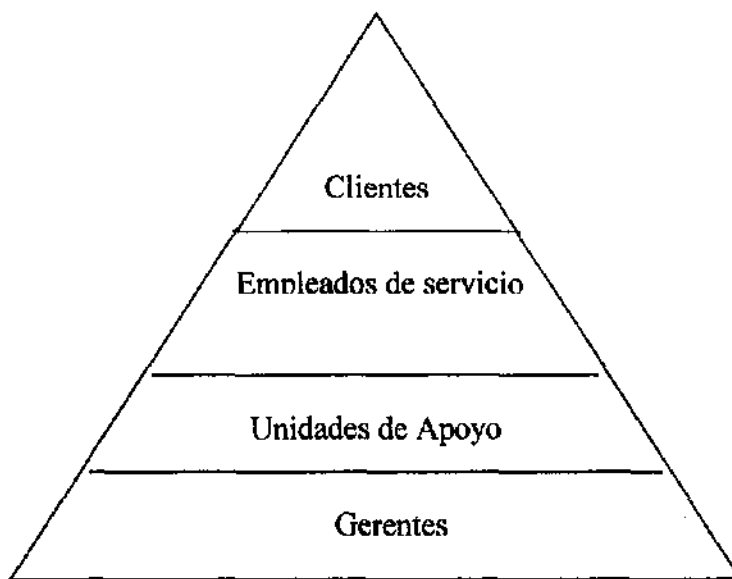
Cuadrante 2: Es la empresa presionadora. Tiene reglas muy estrictas y no hace ninguna excepción. Normalmente cumple y es muy organizada. No respeta ni al cliente ni al empleado. Pone condiciones muy estrictas al cliente sin darle opciones. No le preocupa perder al cliente. Es muy exigente para pedir pero no muy cumplidor.

Cuadrante 3: Es complaciente. Respeto mucho al cliente y le da mucha libertad al empleado. tiene un ambiente muy agradable de trabajo pero desorganizado Al cliente se le trata muy bien pero no le cumple.

Cuadrante 4: Es la empresa desarrolladora, orientada hacia el cliente. Cuida mucho la organización interna y no se burocratiza. Es planificada y flexible al mismo tiempo. Es adaptable al cambio. Tiene estrategias sólidas de servicio. Es creativa.


Todos estos son lo tipos más comunes de empresas. La mejor de esta es crear una empresa orientada al cliente. Esta necesita que sus empleados estén orientadas al cliente y esto sólo será posible si los líderes están orientados a la satisfacción del empleado que es su primer cliente.”
(Ibidem, pp 117)

A continuación se muestra la pirámide de la empresa orientada al cliente:



El cliente está en la cima. Esto no es demagogia. Es una virtual realidad. El cliente es quien tiene el poder de compra y el poder de elección. Si él decide comprar en otro lado no hay nadie que se lo impida. La primera línea está compuesta por todas las personas que atienden clientes. Esto incluye no sólo a los vendedores sino a todas las áreas de la empresa. Las áreas internas están para apoyar a la primera línea y no obstaculizarla. El gerente esta en la base de la pirámide, debe ser quien soporta toda la operación. Su actitud debe de ser de respaldo y apoyo. Los jefes son los cimientos de la pirámide.

Se necesitan áreas internas que trabajen unidas, que mantengan una excelente comunicación con la primera línea, que no monopolicen y no se aislen, que tengan algún contacto con el cliente externo y que realmente apoyen el área comercial. Se necesitan áreas gerenciales con una filosofía de servicio real, que no den el doble mensaje de cuidar al cliente externamente y ver como perjudicarlo internamente. Que apoyen al empleado y, principalmente, que lo respeten y lo motiven a dar un mejor servicio. Una empresa orientada al cliente es: altamente humana, altamente creativa y altamente productiva.



Manual para organizar una boda

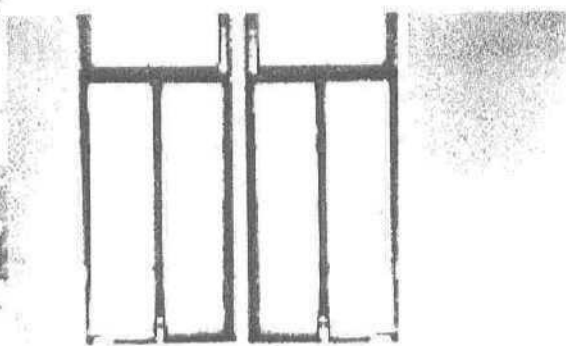
3.1 Introducción

3.2 Pasos para la organización de una boda

3.3 Calendario de Actividades

3.4 Anexos

Manual de bodas



Judith Cortés Zurita

CAPITULO 3

MANUAL PARA ORGANIZAR UNA BODA

3.1 Introducción

Cualquiera que sea su tamaño, una boda siempre es una fiesta en la que los cónyuges se hacen votos o promesas recíprocas y dan a conocer a la sociedad que, a partir de entonces, forman un matrimonio de esposos, con muy diversas y profundas implicaciones económicas y sociales para la pareja

Boda, matrimonio y casamiento son tres palabras con las que se designa este festejo. Boda quiere decir voto, promesa, fiesta, gozo y alegría. Matrimonio sugiere que, cuando se efectúa, una mujer puede volverse madre y su maternidad resulta legal. Casamiento viene de casa e implica establecer una nueva familia en una casa diferente.

Preparar una boda puede ser una actividad placentera, interesante y divertida si se planea bien, con tiempo, sabiendo con anticipación todo lo que hay que hacer y con cuánto se cuenta, o puede ser una experiencia desgastante llena de dolores de cabeza, si se organiza desordenadamente y a la última hora.

3.2 Pasos para la Organización de una Boda

3.2.1 *Compromiso*

Tradicionalmente, el compromiso de matrimonio se establece cuando el novio pregunta a la novia si desea casarse con él y ella responde que sí.

El compromiso matrimonial se formaliza en el momento en que lo saben las dos familias. Primero, la novia lo avisa a sus padres, luego el novio a los suyos. Si los padres de la novia ya conocen al novio, el anuncio lo pueden hacer juntos. Pero si aún no lo conocen, es conveniente que ella lo presente antes de la petición de mano.

Petición de mano.

Es la manera de formalizar el compromiso. Consiste en que los padres de la novia inviten a cenar a su casa al novio y a sus padres. En esta reunión, en la que pueden estar presentes los familiares más allegados a la novia, el novio y sus padres hacen la petición formal de la mano de la novia. Después el padre de la novia hace un brindis por la pareja.

Anillo

Si no se ha hecho antes, durante esta reunión el novio obsequia a la novia el anillo de compromiso que ella llevará a partir de entonces en el dedo anular de la mano izquierda, como una costumbre que viene de la antigua Italia, donde simbolizaba el pago que el novio hacía por la novia.

Fecha

Generalmente es en la reunión para la petición de mano cuando se define la fecha tentativa para la boda. Debe ser un día en que puedan asistir los seres más queridos.

Si no hay un motivo por el cual desee casarse rápidamente, lo mejor es hacerlo con tiempo. Lo ideal es un año de anticipación, pero seis meses pueden ser suficientes.

3.2.2 Planeación de la Boda

En los preparativos de la boda, quienes más participan son los novios y los padres de la novia, que tradicionalmente pagan la mayor parte de los gastos del festejo.

Carpeta de trabajo

Para planear bien la boda se requiere de mucha organización. Es por eso que recomendamos una carpeta grande de tres argollas con hojas rayadas y doce separadores de plástico para poder llevar todo lo concerniente a la boda en esta.

En los separadores de plástico anote:

- Presupuesto
- Lista de invitados y regalos
- Ceremonia Civil
- Ceremonia Religiosa
- Recepción, Comida y Bebida
- Atuendo
- Flores
- Música
- Fotografía y video
- Luna de Miel
- Calendario
- Varios

Presupuesto

Una vez que se sabe con cuánto dinero se cuenta, es momento de comenzar a pedir información sobre los costos de todo lo que necesita para la boda. Primero se tiene que decidir el estilo de boda que se quiere tener, que puede ser una boda muy formal, una boda semiformal o una boda *informal*.

Presupuesto general para la boda

Después de haber establecido los parámetros generales se tiene que establecer un sistema que les ayude a determinar y seguir la pista de los gastos. Es necesario crear hojas de cálculo para la boda. Usando el software de la computadora hay que crear una carpeta llamada "Día de la boda", estableciendo un subdirectorio y guardando ahí una hoja de cálculo llamada "Presupuesto general para la boda". Luego hay que crear una tabla para estos elementos:

- Tipo de proveedor: es una lista con las categorías de la boda: (asesor nupcial, lugares para la ceremonia y la recepción, florista, fotógrafo, pastel y otros proveedores). Ésta será la primera columna.
- Boda de nuestros Sueños: es la segunda columna, y contendrá los montos que quieren gastar en esta categoría.
- Presupuesto real: la tercera columna. En ella enlistaran los costos de diversos proveedores. Una vez que tengan todos los precios pueden sumarlos para calcular cuánto costará en realidad su boda. Entonces tendrán un presupuesto realista para la boda completa. ¿Esto está acorde con el presupuesto de la columna "Boda de nuestros sueños" que había pensado antes de investigar los precios reales?. Recuerde, está ofreciendo una fiesta para 50, 100, 150 o 200 personas.
- Costos a pagar: los montos de esta columna se tomarán directo de los contratos.
- Origen del dinero: es la quinta columna.

PRESUPUESTO GENERAL PARA LA BODA

Tipo de Proveedor	Boda de nuestros sueños	Presupuesto real	Costos a pagar	Origen del dinero

Presupuesto de la boda según el tipo de proveedor

Haga una hoja de cálculo separada que se titule “Presupuesto según el tipo de proveedor”, que le permitirá seguir la pista de los precios individuales que les dieron los proveedores en cada categoría.

Cree cinco columnas en cada hoja de cálculo. La primera será llamada “Compañía”, la segunda “Boda de nuestros sueños”, la tercera “ Presupuesto real”, la cuarta “Costos a pagar” y la quinta “ Origen del dinero”.

Sobre la columna dedicada a la “compañía” establezca otra celda para el “Tipo de Proveedor”. En la columna “Compañía” ponga filas para tres compañías distintas y numérenlas.

Deje un espacio suficiente para escribir el nombre de cada compañía, de la persona con quien se hizo el primer contacto, su número telefónico y de fax, así como su dirección de correo electrónico.

Conforme sepa con quién harán el primer contacto, complete esta información. Sigán adelante e intenten determinar el monto que posiblemente cobrarán los proveedores según su reputación o sus folletos.

Cuando entreviste a los proveedores podrá completar el bosquejo de los costos reales de la boda de sus sueños.

Coloque las cifras en la columna llamada “Presupuesto real”. Una vez que firmen el contrato con los proveedores de cada tipo podrán llenar la columna de los costos a pagar.

PRESUPUESTO PARA LA BODA SEGÚN EL TIPO DE PROVEEDOR

Tipo de proveedor

Compañía	Boda de nuestros sueños	Presupuesto real	Costos a pagar	Origen del dinero
1.- Contacto Teléfono Fax email				
2.- Contacto Teléfono Fax Email				
3.- Contacto Teléfono Fax email				

Las maneras tradicionales de dividir los costos.

Las responsabilidades de la novia

- El anillo de bodas para el novio
- El regalo de bodas para el novio
- El asesor nupcial
- Los regalos para las madrinas de honor
- El examen físico y las pruebas de sangre
- Los artículos de papelería y las notas de agradecimiento
- El libro de invitados

Las responsabilidades del novio

- La licencia de matrimonio
- El anillo de compromiso y las sortijas de boda
- El regalo especial para la novia
- La renta del traje formal
- El examen físico y las pruebas de sangre
- Los regalos para sus padrinos
- El ramo de novia y el corsage
- Las flores para la solapa
- Los corsages para ambas madres y ambas abuelas
- Hospedaje para sus padrinos
- El pago del oficiante
- La despedida de soltero (opcional)
- La luna de miel

Las responsabilidades de la familia de la novia

- Las fotografías de la fiesta de compromiso y de la boda (incluyendo video)
- La fiesta de compromiso
- Las invitaciones de boda, los anuncios y los costos de envío
- Los costos de la ceremonia: la renta de una capilla o un templo, las alfombras para los pasillos, y otros accesorios decorativos
- El vestido de gala de la novia y los accesorios
- La recepción: la renta (de la sala), las propinas, los bocadillos, los alimentos (incluyendo pastel de bodas), las propinas, los impuestos y la decoración.
- La música (en la ceremonia y en la recepción)
- El vestido de las madrinas de honor
- El almuerzo para los asistentes a la boda
- El transporte de la novia a la fiesta de bodas y a la recepción
- La cena de ensayo (opcional)

Las responsabilidades de la familia del novio

- Su propia vestimenta para la boda
- El regalo para los recién casados
- Cubrir los costos de transportación de los regalos al nuevo hogar de los desposados al regreso de su viaje de bodas
- La cena del ensayo (opcional) o cualquier otro gasto que consideren de utilidad

Las madrinas de honor

- El arreglo de la novia
- Su arreglo personal para la boda
- Cualquier gasto que tengan de transportación
- El regalo conjunto para la novia
- El regalo personal para los recién casados
- La despedida de soltera

Los padrinos del novio

- La renta de trajes formales
- El regalo conjunto para el novio
- El regalo personal para los recién casados
- La despedida de soltero

Los invitados

- Sus propios gastos de transportación
- Los regalos para los recién casados

Rompiendo esquemas

Aquí doy una sugerencia de cómo dividir los gastos en una forma más actual:

La familia del novio

- Las bebidas
- Las limusinas
- La música para la recepción
- Las fotografías y /o la grabación en video

La novia y/o el novio

- El atuendo y el ajuar de la novia
- Los arreglos florales
- La celebración para los asistentes a la boda
- Las invitaciones, los anuncios y la papelería personalizada

La familia de la novia

- El lugar de la ceremonia y la música
- El lugar para la recepción y los alimentos
- El pastel de bodas.

Aquí algunos formatos para la carpeta de la boda del presupuesto nupcial, en este paso se deben usar los **formatos del presupuesto general de boda y el presupuesto para la boda según el tipo de proveedor.**

LA NOVIA

Gastos Sugeridos	Presupuesto Estimado	Presupuesto final
■ Anillo de bodas para el novio	_____	_____
■ Regalo de bodas para el novio	_____	_____
■ Examen médico	_____	_____
■ Salón de belleza		
• Peinado	_____	_____
• Maquillaje	_____	_____
• Manicure	_____	_____
• Pedicure	_____	_____
• Faciales	_____	_____
• Pruebas	_____	_____
■ Equipaje	_____	_____
■ Invitaciones de boda	_____	_____
■ Arreglos florales para las damas	_____	_____
■ Mapas para invitaciones	_____	_____
■ Tarjetas de agradecimiento	_____	_____
■ Envío de invitaciones	_____	_____
■ Otros:	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
Subtotal:	_____	_____

Observaciones:

EL NOVIO

Gastos Sugeridos

Presupuesto Estimado

Presupuesto final

■ Anillo de compromiso	_____	_____
■ Anillo de bodas para la novia	_____	_____
■ Regalo de bodas para la novia	_____	_____
■ Examen médico	_____	_____
■ Luna de miel		
• Hotel	_____	_____
• Avión	_____	_____
• Alimentación	_____	_____
• Transportación	_____	_____
• Diversión	_____	_____
■ Renta de traje	_____	_____
■ Ajuar de la novia		
• Vestido	_____	_____
• Tocado	_____	_____
• Velo	_____	_____
• Fondo	_____	_____
• Zapatos	_____	_____
• Medias	_____	_____
• Liga	_____	_____
• Guantes	_____	_____
■ Otros:	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
Subtotal:	_____	_____

Observaciones:

FAMILIA DE LA NOVIA

Gastos Sugeridos	Presupuesto Estimado	Presupuesto final
■ Envío de invitaciones	_____	_____
■ Ceremonia	_____	_____
• Cuotas y ofrendas	_____	_____
• Permiso Matrimonial	_____	_____
• Músicos	_____	_____
• Solista	_____	_____
• Arreglos Florales	_____	_____
• Renta de Accesorios	_____	_____
• Libro de registro y bolígrafo	_____	_____
• Canasta con arroceros	_____	_____
• Otros	_____	_____
■ Recepción	_____	_____
• Renta de salón	_____	_____
• Cena	_____	_____
• Bebidas	_____	_____
• Descorche	_____	_____
• Pastel	_____	_____
• Cuchillo y pala pasteleros	_____	_____
• Grupo musical	_____	_____
• Arreglos florales	_____	_____
• Copas nupciales	_____	_____
■ Tarjetas para mesas	_____	_____
• Valet parking	_____	_____
• Regalos de agradecimiento	_____	_____
■ Fotografía	_____	_____
• Álbum nupcial para los novios	_____	_____
• Álbum nupcial para los padres	_____	_____
• Retrato nupcial	_____	_____
■ video grabación	_____	_____
• Copias adicionales	_____	_____
■ Transportación	_____	_____
■ Otros:	_____	_____
Subtotal:	_____	_____

Observaciones:

LA FAMILIA DEL NOVIO

Gastos Sugeridos

Presupuesto Estimado

Presupuesto final

■ Compra y confección ropa formal _____

■ Gastos de viaje y alojamiento _____

■ Regalo especial para los novios _____

■ Otros _____

LAS DAMAS DE HONOR

Gastos Sugeridos

Presupuesto Estimado

Presupuesto final

■ Despedida de soltera _____

■ Compra del ajuar dama _____

■ Gastos de viaje y alojamiento _____

■ Regalo para los novios _____

■ Otros _____

3.2.3 Invitados y Regalos

Lista de Invitados

Al hacer la lista se toma en cuenta en primer término a las personas a las que más se estima. Enseguida se agregan las personas a las que se debe invitar aunque no sean cercanas a las familias, como el jefe de la oficina o los compañeros de trabajo. Y finalmente se incluye a las personas que vale la pena invitar, dependiendo del presupuesto y del tamaño de la boda. Recuerde que casi todos los invitados llevan pareja.

La lista generalmente se divide en tres partes iguales: una con los invitados de los novios; otra con los invitados de los padres de la novia y la tercera con los invitados de los padres del novio. Antes de iniciar la lista hay que especificar el número límite de invitados. Cuando cada parte tiene su lista, se reúnen con los novios para eliminar posibles repeticiones, hacer los ajustes necesarios y realizar una lista definitiva que, sin embargo, puede cambiar más adelante, porque *aproximadamente a una quinta parte de los invitados les será imposible asistir.*

Es importante tener la lista lo antes posible para poder diseñar las invitaciones, imprimirlas, entregarlas y llevar un registro exacto de las confirmaciones.

Para llevar un control de las invitaciones que se han rotulado, entregado y confirmado, es recomendable tener una sola lista en orden alfabético con los teléfonos, direcciones, nombre completo de cada uno de los invitados, así como de sus títulos.

Esa misma lista sirve para anotar los regalos recibidos, con su descripción y para llevar el control de las tarjetas de agradecimiento que los novios envían después de la boda, informando y a la vez poniendo a la orden su nuevo domicilio.

Aquí muestro un formato en donde se incluirán todos los puntos antes mencionados usando solo una lista de invitados y poder tener más control en esta. Debe hacer una columna titulada "confirmaciones" de este modo sólo se tendrá que escribir *si* o *no* para indicar si asistirá un

invitado, una más denominada “regalo” para escribir una breve descripción del regalo y cuándo lo recibieron y, por último, la columna “Gracias” para escribir en qué fecha enviaron la nota de agradecimiento.

Es muy importante incluir todos los dígitos del código postal y los números telefónicos con sus claves de larga distancia (cuando se necesiten) completas, lo cual cobra vital importancia porque en ocasiones el correo es demasiado tardado. Incluir completo el código postal agilizará las entregas.

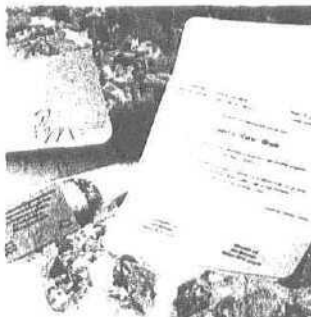
Lista de Invitados			
Confirmaciones			
si	no		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nombre	_____		
Dirección	_____	Colonia	_____ C.P. _____
Teléfono	()	_____	
Regalo:	_____		Fecha: _____
Gracias: si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/> Fecha _____

Invitaciones

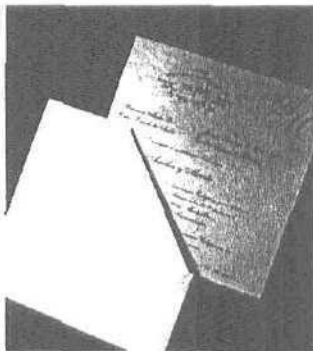
Las invitaciones a la boda, llamadas participaciones, se imprimen invariablemente en papel blanco o blanco crema. En las imprentas especializadas y en algunas tiendas de departamentos

tienes muestrarios de papel y sobres, además de tipos de letra para que escoja el que más le agrade según su presupuesto.

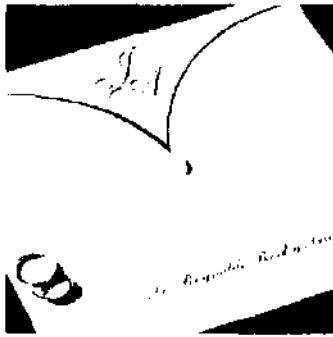
Hay varias técnicas de impresión. La más tradicional, elegante y cara es la impresión en grabado en cobre con relieve.



Con una calidad que se acerca mucho a la de un grabado, están las impresiones en serigrafía, cuyo precio es mucho más bajo.



Las participaciones suelen también ir simplemente impresas, sin relieve. Algo mucho más económico, pero que puede quedar muy decoroso si se escoge el papel adecuado, es una impresión láser.



Hay dos formas tradicionales de hacer la redacción:

*ANTONIO LOPEZ CANO
ELVIRA SALDIVAR DE LOPEZ*

*Participan el próximo enlace de su hijo,
Pedro con la señorita Amparo Díaz
Covarrubias y se complacen en invitarlo
a la ceremonia que se celebrará el 12 de
Mayo a las 13.00 horas en la iglesia del
Espíritu Santo, en Puebla*

*FEDERICO DIZ MIRON
ELISA COVARRUBIAS TORRES*

*Participan el próximo enlace de su hija
Amparo con el señor Pedro López
Saldivar y se complacen en invitarlo a
la ceremonia que se celebrará el 12 de
Mayo a las 13.00 horas en la iglesia del
Espíritu Santo, en Puebla*

En la parte exterior se acostumbra poner las iniciales del novio y la novia, al igual que en el sobre.

Se acostumbra que las participaciones vayan acompañadas de unas pequeñas tarjetas en las que se indica el lugar donde será la recepción, aclarando que la invitación es personal. En el extremo inferior derecho suelen poner las iniciales R.S.V.P., que en francés quiere decir “responda por favor”, para que los invitados confirmen su asistencia. Junto se indica el teléfono al que pueden hacerlo. El número de estas tarjetas debe ser igual al número de personas que desee invitar a la recepción, las cuales deberán presentarla a la entrada del salón para poder llevar un control

*Después de la ceremonia religiosa lo
esperamos en el Salón los Faisanes,
ubicado en reforma 5, colonia Bellavista.*

Personal

R.S.V.P.

1-20-91-80

Cuando después de la boda no hay festejo, en cada sobre se debe incluir una pequeña tarjeta con la leyenda "No Habrá recepción" Para las bodas informales no se incluyen tarjetas para la recepción se le invita personalmente o por teléfono.

No Habrá Recepción

En la solapa posterior del sobre de la participación se pone en la parte izquierda la dirección de la novia y en la parte derecha la dirección del novio, para que quienes quieran mandar regalo lo hagan a la dirección de la familia con la que tengan mayor relación.

Cuando es difícil dar la dirección en donde será la ceremonia o la recepción, se acostumbra incluir un plano o diagrama muy claro con las indicaciones necesarias para llegar sin contratiempos.

En las imprentas, antes de hacer todas las impresiones o el tiro completo, como le llaman, entregan una prueba o muestra que hay que revisar con mucho cuidado para que todos los datos vayan correctos y no haya erratas o errores de imprenta

Rotulación

Los sobres de las participaciones, también blancos del mismo tono que las participaciones, deben ir rotulados con letra manuscrita en color negro. Este trabajo lo puede hacer algún conocido que tenga bonita letra o encargarlo a un calígrafo especializado en este tipo de tareas.

En el sobre solamente se escribe el nombre de los invitados, sin su dirección y, en la esquina inferior derecha la leyenda *Presente*. Los nombres se escriben completos, sin abreviaturas.

Repartición

El sobre debe ir abierto, ya que se acostumbra que lo entreguen a manos los propios novios con la ayuda de las familias o de un servicio de mensajería, unas cuatro o seis semanas antes de la boda. También se acostumbra sellar los sobres con lacre o con un grabado de las iniciales de los novios.

A fin de que las participaciones no se maltraten o ensucien durante el proceso conviene que las guarde dentro de una bolsa de plástico transparente. Solamente las participaciones a las personas que viven fuera de la ciudad se envían por correo, pero siempre dentro de otro sobre cerrado con la dirección y el remitente.

Regalos

Después de la boda, al regreso de la luna de miel, cuando la pareja se ha instalado, se acostumbra enviar una nota de agradecimiento por los regalos y la atenciones recibidas a la vez que se informa de su nuevo domicilio.

Pedro Saldivar López
Amparo Ortiz de Saldivar

Agradecemos a las atenciones
recibidas con motivo de nuestra boda, así como el
regalo de

Los espacios en blanco se llenan con letra manuscrita con el nombre de las personas a las que se agradece y la descripción del regalo. Por ejemplo: un lindo centro de mesa de cristal. Abajo del texto puede escribirse una nota más personal.

Mesa de regalos

Desde hace más de cien años se ha venido haciendo cada vez más común inscribirse en una mesa de regalos en alguna tienda especializada o en un almacén de departamentos. Esto, que es un servicio gratuito de las tiendas, tiene sus ventajas, pues los novios pueden indicar en la tienda los artículos o género de artículos que más necesitan o que más anhelan, señalando objetos de muy diversos precios, para que los invitados puedan escoger su obsequio dentro de su presupuesto. La tienda lleva un control de regalos, de manera que no se repitan

Despedidas

Los regalos a los novios comienzan con las despedidas de soltera. Éstas son generalmente reuniones de mujeres, en casa de alguna de ellas, para que se hagan regalos a la novia, aunque actualmente también los hombres tienen sus despedidas y algunas veces se juntan hombres y mujeres.

Para que las despedidas sean más divertidas se hacen juegos y bromas en torno al casamiento. Los obsequios a los novios en las despedidas son económicos comparados con los regalos formales que los invitados envían.

Generalmente, en cada despedida se escoge un tema para los regalos, que pueden ser artículos de baño, objetos para la cocina, latería o cosas para la limpieza. En algunos casos varias amigas cooperan para comprar algo más caro. Si la despedida es solamente de mujeres se puede regalar ropa interior.

La persona que ofrece la despedida y la novia elaboran juntas una lista de invitadas entre las personas que también han sido convidadas a la ceremonia, a menos que la boda sea muy íntima. Las despedidas suelen hacerse entre la familia, las amigas y entre las compañeras de trabajo.

Si se hacen varias despedidas, conviene no invitar a las mismas personas, a menos que se les advierta que sólo deben llevar un regalo en una de ellas. Al día siguiente agradezca el regalo mediante una llamada telefónica.

3.2.4 Vestimentas

Atuendo para la ceremonia civil

Si los novios se van a casar por lo civil y por la iglesia, es posible que se tengan dos ceremonias, en días y lugares diferentes, con ropa distinta; aunque también suelen hacerse las dos ceremonias

el mismo día, la civil antes de la religiosa, con lo que solamente se tiene una recepción y solamente se usa un atuendo.

También puede ser que los novios solamente se casen por lo civil, en cuyo caso sólo hay una ceremonia y un atuendo. Si la ceremonia civil, es muy formal, la misma indumentaria que se acostumbra en una boda religiosa se acostumbra en lo civil.

Es común que la boda civil se realice en la noche o tarde en la casa de alguno de los novios. La novia suele ir elegante. Puede ir en un vestido de calles, de corto o largo, con pequeño corsage o un ramillete, sin velo.

El novio con traje oscuro y en la noche puede optar por un smoking. Los testigos o padrinos suelen llevar una indumentaria semejante a la de los novios.

Atuendo para la ceremonia religiosa

Lo más emocionante para la novia es escoger el vestido que lucirá el día de su boda. Es probablemente el atuendo más vistoso que llevará en su misa y se quedará como recuerdo en las fotografías.

Para escogerlo es necesario saber la hora en la que se efectuará la boda, si el lugar es abierto o cerrado y con que presupuesto se cuenta. El atuendo depende la formalidad de la boda y tradicionalmente incluye: el vestido, el velo, el tocado, la ropa interior, medias, zapatos, algunas alhajas, el ramo y un rosario o misal. Se usa también algo viejo, algo nuevo, algo prestado y algo azul.

Antes de tomar la decisión del vestido busque muchas alternativas. Hágalo con unos seis meses de anticipación. Anote los precios, las ventajas y las desventajas de cada una de las opciones y después decida la que más le convenga.

El vestido lo puede comprar ya hecho en una tienda de modas. Allí los especialistas en novias le sugerirán lo mejor para su tipo de cuerpo y el traje elegido le harán los ajustes que requiere probándose lo cuantas veces sea necesario, hasta que le quede perfecto. Ellos también le podrán hacer sugerencias sobre como arreglar su pelo y maquillar su cara.

Una alternativa considerablemente más barata es mandarlo hacer con una modista, copiando el modelo que más le haya gustado de las revistas, patrones y fotografías de novias que haya revisado.

Algo todavía más barato es hacer el vestido con una costurera o algún pariente que cosa bien. Como esto tiene sus riesgos, particularmente que se eche a perder la tela, lo que se recomienda es que se haga un vestido de prueba con una sábana vieja o una tela económica y cuando quede bien, después de los ajustes necesarios se copia en la tela definitiva.

Algo relativamente común cuando se trata de ahorrar es adaptar y personalizar el vestido de novia de la hermana o la prima, además de que es frecuente que se use el vestido que fue de la mamá. Si se va a ajustar el tamaño de un vestido prestado, habrá que retornarlo exactamente como se lo prestaron. Recuerde que una vez rearrreglado hay que mandarlo a la tintorería.

Estilos

Vestidos

- Línea A: de corpiño ajustado que se ensancha hacia el borde.
- De salón de baile: falda amplia, hombros descubiertos, cintura natural (cenicienta)
- Con cintura de jubón: la línea de la cintura comienza debajo del talle, creando una forma en U o en V; favorece a las novias con caderas anchas.
- Imperio: de corpiño corto, cintura alta y falda con un poco de vuelo; las novias con busto grande deben evitar este estilo, lo mismo que las telas ceñidas y los corpiños muy decorados.
- Minifalda: el dobladillo queda arriba de las rodillas
- Princesa: corpiño ajustado con énfasis en la cintura

- En forma de vaina o de corte recto: sin cintura; la tela cae de los hombros hacia abajo para dar una apariencia ajustada.

Cuellos y Hombros

- **Estilo cinta:** muy tradicional; una tela o cinta con cuentas hacen una franja en la base del cuello; puede ir abierto al frente; proporciona a las novias de torso estrecho una apariencia grandiosa
- **Estilo barco:** la tela fluye a lo largo de la clavícula, de un hombro hasta el otro, tanto en el frente como en la espalda.
- **Estilo joya:** forma un círculo en la base del cuello, cayendo en forma gradual en la base de la garganta.
- **Estilo ojo de cerradura:** con una abertura en forma de lágrima al frente.
- **Estilo retrato:** la tela forma un escote desde la espalda y rodea hacia el frente, sobre el busto, enmarcando los hombros; excelente para las novias con hombros y brazos hermosos.
- **Estilo Reina Ana:** alto en la nuca, fluye hacia el frente de tal modo que deja libre la parte alta del pecho
- **Estilo Reina Isabel:** cuello alto en la nuca y con corpiño en forma de V.
- **Estilo enamorada:** el corpiño termina en punta y sobre el busto hay una curva en forma de corazón.
- **Estilo cuello en V:** termina en punta al frente.

Las mangas del vestido

- **De salón de baile:** amplias, ondulantes y terminan en el codo.
- **Guantelete:** cubre desde la muñeca hasta el antebrazo; puede quitarse.
- **Manga afollada o de pernil:** amplia y redondeada desde el hombro hasta el codo, para ir ceñida desde el codo hasta la muñeca; piensa en las patas de una oveja.
- **Rolliza:** manga amplia y corta; recogida en el hombro; puede usarse fuera del hombro.

- **Julieta:** la parte superior es larga y enrollada, las hombreras son acolchadas y las mangas ajustadas a lo largo del brazo hasta la muñeca.

Los encajes.

El encaje es una aplicación, esto es, una costura sobre o dentro de la tela.

- **Alecon:** de origen francés con diseños bordados sobre la tela misma.
- **Battenberg:** diseños amplios, abiertos y en rizos hechos con hilo crudo.
- **Chantilly:** malla muy delicada de base hexagonal con un dibujo en volutas o floral creada en Francia.
- **Pont d'Esprit:** dibujos de puntos tejidos en tela de tejido fino.
- **Schiffli:** delicados diseños de bordado, cosidos o tejidos directo sobre la tela.
- **Vennise:** encaje de lazo grueso bordado en relieve con motivos tridimensionales.

Velo

- **Sombrero para el jardín:** un sombrero abierto en la parte superior, algunas veces decorado con flores.
- **Cinta para la cabeza:** una cinta de tela que abraza la parte superior de la cabeza.
- **Tocado tipo Julieta:** un tocado de novia que cubre la coronilla.
- **Mantilla:** una tela de encaje o de malla que cuelga sobre la cabeza, casi siempre cubre hasta los hombros o un poco más abajo; algunas veces llega a cubrir el rostro.
- **Cajita de píldoras o pillbox:** un sombrero pequeño y plano que se coloca arriba o inclinado en un lado de la cabeza (piensa en Jacqueline Kennedy).
- **Sombrero de retrato:** un sombrero glamoroso de ala ancha.
- **Corono:** una corona o círculo de flores, cuentas y/o tela que descansa sobre la parte superior de la cabeza.

Longitud de los velos

- Ballet (o vals): llega hasta abajo de la rodilla.
- Blusher: cubre la cara y puede caer hasta la cintura.
- Catedral: la tela se extiende de tres a cuatro metros.
- Capilla: llega a extenderse un metro más allá del vestido.
- Fingertip: cae hasta la punta de los dedos de la mano.
- Royal: cae dos metros a lo largo del piso.
- Sweep: apenas roza el suelo.

Es muy frecuente que la novia lleve dos velos, ya sea unidos o separados. Justo antes de la fiesta, debe quitarse alguno, dejando el más corto, el cual cae sobre la espalda, para que no se interponga cuando la novia camine o baile. Un buen consejo es no seguir usando un velo largo después de tomarse todas las fotografías importantes; siempre te estorbará y resultará demasiado incómodo llevarlo enredado en un brazo.

Las telas de los vestidos

- El satín de novia: tela muy ligera; la intensidad de su brillo crea un efecto plateado; por lo general, se elige el poli satín o poliéster satinado para los vestidos de novia.
- El brocado: de efecto pesado, con diseños entretejidos en relieve.
- El chifón: fluye en forma libre, y con mucho movimiento; no puede ponerse sobre la crinolína sin un fondo apropiado.
- El chintz; algodón terminado con un ligero lustre.
- La crinolína: tela rígida de tejido abierto; se usa para dar más volumen al vestido que el fondo.
- El bordado o recamado: bordado o tejido hecho directo sobre la tela.
- El lino: hecho con fibra de lino (considera que requiere mucho mantenimiento, pues hay que plancharlo con regularidad).

- El satín mote: con apariencia de seda; pero pesa más que la seda o el satín.
- El moiré: tafeta de seda con un patrón ondulado.
- La organza: chifón con apariencia diáfana, pero con mayor cuerpo y no se pliega.
- La seda: tela de textura fina; la seda cruda tiene una textura muy intensa y con torceduras.
- El shantung; seda o fibras artificiales de tejido simple con textura.
- La tofeta: tela quebradiza y brillante, con un cordoncillo cruzado (piensa en los tradicionales vestidos de las damas).
- El tul: de aspecto rígido y áspero, como el de la crinolina; el tul francés, en cambio, es muy suave.

Otros términos importantes

- El blusher: velo que cae sobre el rostro, la mayoría de las veces está hecho con tul; algunos grupos religiosos o étnicos pueden exigir su uso.
- La almohadilla o polizón; un difícil aditamento de tela que debe colocarse por detrás; supuestamente da una apariencia más femenina.
- La cola: tela que puede colgar desde tus hombros (watteau) o como continuación de la bastilla trasera desde la cintura.
- La cola de catedral: de un metro de largo, medida desde la cintura.
- La cola de cepillo: de medio metro de largo, medida desde la cintura.
- La cola de escobilla: apenas toca el piso cuando cuelga detrás del vestido.

Madrinas

Las madrinas y las damas, deben llevar vestidos que armonicen con el estilo del vestido de la novia, todas ellas con tonos parecidos y colores conservadores y agradables, para lograr una armonía. En primavera se usan tonos tenues y en invierno tonos más vivos. Cuanto más sencillos sean sus vestidos, más elegante lucirá la boda. Cada madrina lleva un vestido diferente, en tanto que las damas deben usar un vestido igual que combine con el estilo de la boda.

Madre y Suegra

Para la madre y para la suegra se recomienda colores conservadores como el azul, el verde seco, champaña, gris y rosa. Conviene que la madre de la novia y la del novio se pongan de acuerdo en lo que vestirán y nunca deben acudir con un vestido ni más largo, ni más elegante que el de la novia.

Cortejo

Las niñas que participen en el cortejo deben vestir de blanco con adornos de algún color tenue y flores y listones en el pelo.

Los niños o pajes suelen llevar un traje blanco o hueso.

Anillos y Arras

Es necesario que los novios manden a grabar sus anillos o alianzas con tiempo suficiente. En el interior de cada aro se graban las iniciales de cada uno de los esposos y la fecha de la boda.

Tanto los anillos como las arras por costumbre son entregados por las madrinas sobre un cojincito que se puede comprar o mandar hacer.

3.2.5 Flores

Las bodas están entre las ceremonias que más flores emplean: en la boda civil la novia suele llevar un corsage o ramillete pequeño colgado del vestido; en la iglesia lleva el ramo de novia y otro más que arroja a las jóvenes solteras al término del banquete, en su cabello lleva el tocado generalmente de flores frescas. El novio lleva en la solapa un pequeño ramillete de azahares.

Cada una de las damas lleva en las manos un ramillete y las niñas lo llevan en sus canastas y en el pelo.

El automóvil nupcial lleva uno o varios arreglos con flores y listones.

La iglesia, se decora con flores en la entrada, en el altar, en las ventanas, en las bancas y en el camino de la nave central

El lugar de la recepción también se decora con flores. En cada mesa se pone un arreglo como centro, pero también se adornan las puertas, las escaleras, los arcos, el pastel y hasta el cuchillo para cortarlo.

Igualmente, los arreglos florales de la iglesia pueden quedar incluidos al contratar el templo. Y los arreglos florales de la recepción pueden realizarlos quienes proporcionan el banquete.

Sin embargo, otras veces se contratan aparte, con una casa de floristas especializada en este tipo de eventos.

Si la iglesia tiene un techo alto, como suele ser, use flores con tallos largos.

En las mesas de la recepción los arreglos suelen ser bajos para no tapar la vista de los comensales. Si la boda es de noche lucirá más las flores blancas; si es de día, particularmente en el exterior, resultará mejor emplear flores de colores.

Las flores que se usan con más frecuencia son:

Rosas



Margariton



Gervera



Azucena



Iris

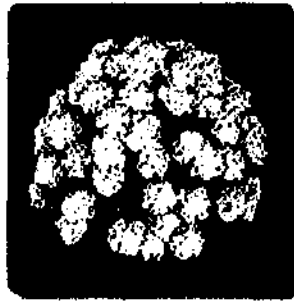


Alcatraz



Gladiolas





Claveles

3.2.6 Música

En una boda no puede faltar la música. Se necesita para la ceremonia, tanto para la procesión con la marcha nupcial, como en la misa. Una selección cuidadosa de la música para la ceremonia le puede dar un realce memorable. La diferencia entre una recepción aburrida y una alegre, divertida e inolvidable.

Muchas de las iglesias tienen sus propios músicos. Averigüe dónde se ubicará y el tipo de instalaciones que tiene la iglesia. Escúchelos semanas antes de decidir. Si se decide por los músicos de la iglesia, pregúnteles qué música pueden interpretar y cuáles son sus ideas. Póngase de acuerdo con ellos.

Si prefiere otro grupo musical o había pensado en algo diferente, platique con el párroco para ver qué es lo que finalmente se puede hacer, porque algunas parroquias tienen restricciones en torno a la clase de música que se puede tocar, mientras que otras son muy liberales en ese sentido.

Puede contratar un cuarteto de cuerdas, un organista, un arpista, un solista, un dúo, una estudiantina, un coro o hasta un mariachi, pero escúchelos antes de tomar la decisión. Con un presupuesto muy reducido es mejor contratar la música grabada, con la ventaja de que contará con muy buenos ejecutantes, si es que el templo o quien contrata tiene un buen equipo de sonido.

Familiarícese con las piezas tradicionales para las bodas. El acompañamiento musical de la boda en la iglesia se suelen dividir en cuatro partes: preludio, procesión, ceremonia y salida.

Los preludios se tocan desde que comienzan a llegar los invitados hasta un poco antes de que la madre de la novia haga su entrada; en ese momento entre la marcha nupcial. Los preludios más escuchados en las bodas son: *Airosa* de Bach, *Larghetto* de Andel y *Adagio* de Liszt.

La *Marcha Nupcial* de Mendelssohn se toca durante la procesión a través de la nave hasta llegar al altar, en que se detiene, para dar lugar a la ceremonia. Algunas otras alternativas musicales para la procesión son el *Aria en fa mayor* de Andel y la *Marcha en Si* de Purcell.

Durante la ceremonia se acostumbra tocar el *Ave María* de H. Schubert y muchas otras piezas de corte romántico, como *El amor perfecto* de Barnby o *Te amo* de Grieg y la *Marcha Real* moderna, como la balada romántica.

Durante la salida se tocan la *Danza Rusa* de Tchaikovsky, la *Tocata de la Quinta Sinfonía* de Widor o *Pompa y Circunstancia* de Elgar.

Música en la recepción.

La música es fundamental para ambientar la recepción. De ella depende que la gente baile y esté más contenta. Por eso para la recepción se contratan conjuntos que tocan principalmente música moderna, alegre yailable. Muchos de estos grupos tienen cantantes y ejecutantes que son verdaderos animadores y hasta maestros de ceremonia.

Las alternativas de estilo son más amplias. Pueden ser desde un pianista que toque música sencilla y elegante, un trío, un cuarteto, un conjunto jarocho,, un mariachi, un grupo musical completo o un conjunto de rock.

La música comienza desde que llegan los invitados, pero al entrar los novios se toca la marcha nupcial.

Luego durante la comida o la cena se toca música tranquila y romántica, cada vez más alegre. Al llegar el momento en que los novios van a bailar tocan la pieza que ellos hayan seleccionado para tal momento, y después continúan con piezas para bailar, que prosiguen después del brindis, para que todos los invitados participen, aun cuando los novios ya hayan partido.

3.2.7 Fotografía y video.

En las bodas se acostumbra tomar dos tipos de testimonios fotográficos. Los que sería la fotografía oficial de la boda, y la que hace un fotógrafo especializado en novios, que luego se coloca en un marco para exhibirse en la sala de los novios.

El otro recuerdo fotográfico de la ceremonias y la recepción, más informal que la fotografía oficial, y que luego se guarda en un álbum para compartir primero con los amigos y familiares y posteriormente con los hijos.

Adicionalmente, a estos dos recuerdos se suma el del video, que consiste en la filmación de los momentos culminantes de la boda, grabados con el sonido original y que constituye un recuerdo mucho más vivo de todos los acontecimientos.

Retrato o fotografía de compromiso

El retrato de compromiso es una fotografía de la pareja, que puede ser tomada dentro de un estudio o al aire libre. Por lo general, estas fotos se toman para enviarla a algún periódico.

Retrato o fotografía de la novia

Es tomado en un estudio, donde el fotógrafo pueda crear un estado de ánimo o ambiente específico mediante el uso de diferentes tipos de iluminación. Sin embargo, el retrato de la novia puede ser tomado a la orilla de un lago, en un parque o en cualquier lugar preferido. Otra opción es tomar el retrato seis a ocho semanas antes de la boda para asegurarse que haya el tiempo

suficiente para revelar las hojas de contacto, seleccionar la mejor pose y, después, hacer la producción final del retrato. El retrato enmarcado se expone en la recepción.

Retrato nupcial

El proceso es el mismo que con el retrato de la novia, excepto porque el novio sale en la foto. Esto significa que él tendrá que ver a la novia antes de la boda o la novia se tendrá que arreglar después de la luna de miel, esto último sólo cuando el vestido se haya mandado a la tintorería .

Fotografía formales.

Estas son la fotografía de grupo que se toman antes o después de la ceremonia. En ellas sales los novios con sus padres, con los padrinos, con las damas, etcétera.

Fotografías a la carta contra fotografía por paquete.

Los fotógrafos te preparan un paquete o quizás cobrarán honorarios por las tomas o por estar disponibles, después cobrarán por cada impresión adicional, en cuyo caso el costo dependerá del tamaño deseado

video

Hay que checar que la persona que grabe el video utilice el mismo equipo tanto para el respaldo como para el principal. Además son esenciales dos cámaras. Durante la ceremonia, las dos cámaras deben rodar al mismo tiempo, de preferencia desde ángulos diferentes.

Edición del video.

Los conocimientos de edición son obligatorios, pues ello puede hacer la diferencia entre las transiciones suaves y los cambios abruptos de imagen. Un profesional se pasará treinta horas editando un video para sacar un segmento de dos horas.

Al rango de precios de las personas que hacen los videos puede variar mucho. Alguien que tiene menos de tres años de experiencia, que usa una cámara de video caseta y que editara el video a medida que lo graba tendrá un precio distinto al de alguien que usa cámaras profesionales y edición digital.

3.2.8 Ceremonia Civil

La boda civil es la que da validez legal a un matrimonio. La lleva a cabo el juez del registro Civil. El trámite de la boda civil comienza al pedir en la Oficina del Registro Civil que corresponda al domicilio de uno de los novios, una solicitud de matrimonio que los novios deben llenar.

También es necesario que el día de la boda civil cada uno de los novios lleve dos testigos como mínimo, los cuales deben dar datos generales y llevar una identificación.

Existen dos regímenes de matrimonio: en sociedad conyugal y de separación de bienes.

Cuando la boda civil se celebra encasa particular, generalmente se hace también una recepción. Si además de la boda civil se tendrá una boda religiosa, se acostumbra que la recepción sea más pequeña. Al terminar la ceremonia se hace un brindis con algún vino espumoso que puede ser champaña o sidra, y luego generalmente se sirven bocadillos para evitar una cena formal.

3.2.9 Ceremonia Religiosa

La boda en una iglesia católica es la más frecuente en México. Generalmente se hace en las parroquia a la que alguno de los novios pertenece. Si se quiere hacer en otra iglesia se pide permiso al párroco.

Selección del templo.

Al escoger la iglesia tome en cuenta la cercanía que conviene con el lugar donde será la recepción, para evitar que sus invitados se tengan que desplazar muy lejos en medio de un tráfico pesado.

En algunas iglesias los párrocos y sus gentes se encargan de los arreglos florales, pues habitualmente tiene varias ceremonias en un mismo día y no habría tiempo de cambiar flores en cada una. También hay templos que se encargan de la música pero, aunque resulta muy práctico, puede no coincidir con lo que usted quiere.

Cuando se decida por una iglesia hable con el párroco o con el sacerdote encargado de ella, expresele su deseo de casarse allí y pregunte si está libre la fecha escogida y cuánto será el costo de la ceremonia; si esta de acuerdo, haga la reservación. Esto conviene hacerlo con seis meses de anticipación.

Al contratar los servicios de la iglesia póngase de acuerdo sobre la música y los arreglos florales para decorar la iglesia

Requisitos para casarse por la iglesia:

Trámites y papeleo nupciales

En caso de que la iglesia que eligió no corresponda a su domicilio, deberás acudir a la parroquia que le corresponda para solicitar un permiso para que puedan casarse en la que eligieron.

El siguiente paso sería fijar la fecha y después, presentarse con el párroco y recabar la documentación necesaria para que corran las amonestaciones. Los documentos que se requieren son los siguientes:

- Copia certificada del acta de nacimiento.
- Fe de bautismo (no debe tener más de tres meses de expedición).
- Fe de confirmación y consentimiento de los padres si alguno es menor de edad.
- Certificado de asistencia a las pláticas prematrimoniales.

El objetivo de las amonestaciones y de la presentación con el sacerdote, es conocer las intenciones de la pareja y comprobar que no existe ningún impedimento para celebrar el matrimonio religioso, Para darle validez a la palabra de los novios, se requiere de dos testigos, casi siempre los padres de ella. La constancia de presentación y el permiso son enviados posteriormente a la iglesia en que se efectuará la boda.

Pláticas prematrimoniales.

Son muy importantes y muy amenas, ya que en ellas se tocan temas que les interesan a los dos, sobre todo ahora que se enfrentan a un cambio tan grande. La vida de casados es totalmente diferente a la de solteros. Así pues, el punto central de éstas es crearles una conciencia de lo que significa el matrimonio.

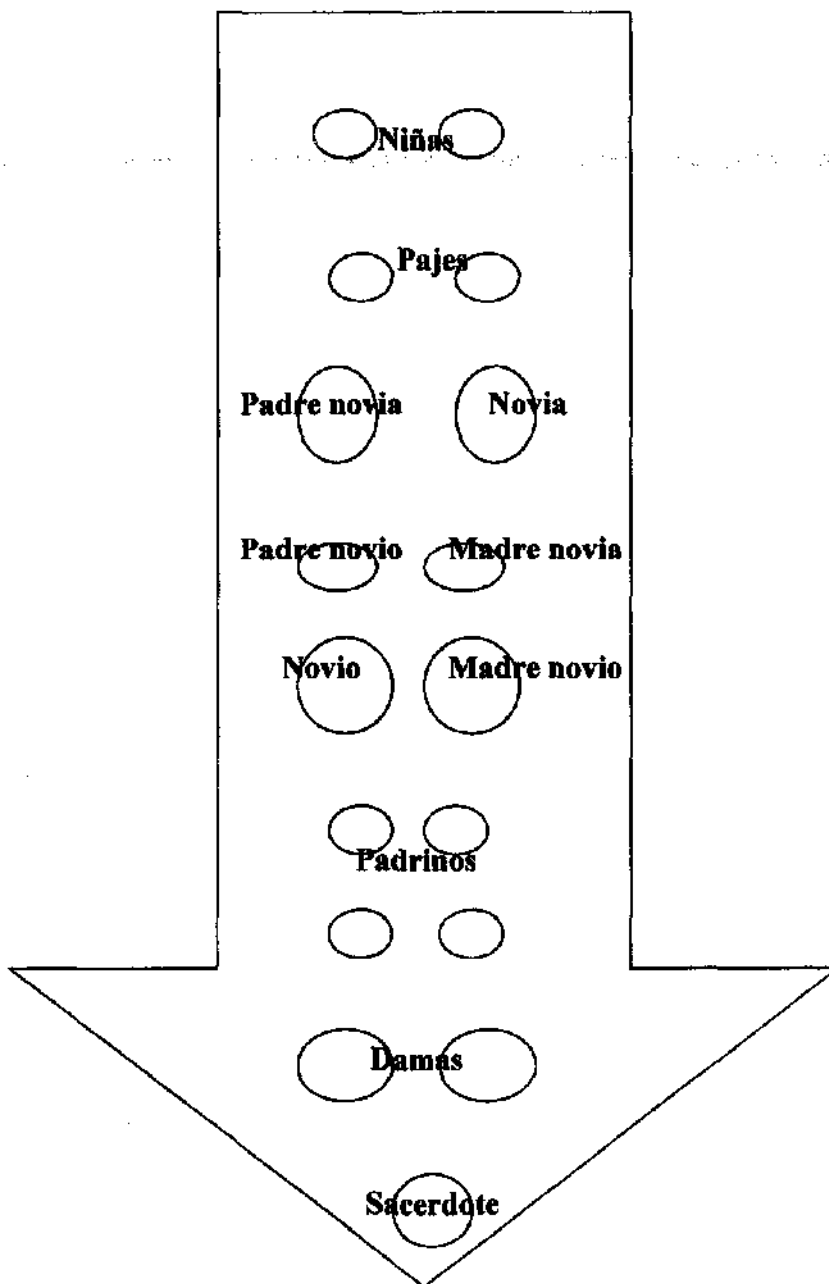
Para recibir las pláticas se debe consultar con la parroquia, ya que algunos las imparten en uno o dos días los fines de semana o en un solo día, según sea el caso.

Cortejo nupcial

Preludio.

Es el momento en que se pone música para entretener a los invitados que van llegando. Es la etapa que precede a la ceremonia y dura cerca de 30 minutos. Dependiendo del número y del tipo de músicos, por lo general se requieren otros 30 minutos para organizar esta etapa.

El acomodo



Se acostumbra que las damas sean algunas amigas o las hermanas menores de la novia y el novio, generalmente vestidas igual y llevando un ramillete de flores en las manos.

La procesión del cortejo nupcial comienza en la puerta de la iglesia, donde el sacerdote espera la llegada de los novios para iniciar la misa y luego administrar el sacramento del matrimonio. Él encabeza la caminata hacia el altar.

Detrás del sacerdote entran las damas seguidas de la madrina o madrinas. Tras ellas ingresan el novio con su madre. Atrás la madre de la novia tomada del brazo derecho del padre del novio. Finalmente pasa la novia del brazo de su padre o padrino. Tras ellos entran los pajecitos sosteniendo la cola del vestido y las niñas con las canastas del flores. Todo el cortejo se inicia a los compases de la marcha nupcial.

Al llegar al pie del altar, el novio espera a la novia, que le es entregada por el padre con la bella costumbre de darle antes un beso y una bendición. La novia ocupa el lado izquierdo del reclinatorio y el novio el lado derecho.

La familia de la novia, la madrina y las damas se sientan en las bancas del lado izquierdo. La familia del novio y el padrino del lado derecho. Cuando el padre de la novia está ausente, es el hermano de la novia o algún tío quien se sienta junto a la madre.

Celebración del sacramento

Al llegar al altar la novia entrega el ramo a la madrina, quien lo sostiene durante toda la ceremonia.

(El ramo de la novia significa fragilidad, pureza y una nueva vida).

El velo que cubre el rostro de la novia durante la procesión y gran parte del acto significa modestia y respeto y sirve para recordar lo sagrado del evento y que la relación física no se puede dar antes de la ceremonia.

Cuando hay varias madrinas, es la madrina del lazo la que cubre a ambos novios con el velo y les coloca el lazo nupcial cuando lo indique el sacerdote.

El lazo sobre los hombros de los novios simboliza la unión en matrimonio y el círculo que forma el lazo representa la continuidad del amor que no muere.

En vez de lazo se puede usar una especie de rosario que forme un ocho.

Los anillos simbolizan las promesas que se hacen los novios al unirse en matrimonio. Se colocan en el dedo llamado anular porque los antiguos griegos pensaban que estaba conectado directamente al corazón por una vena, por lo que resultaba apropiado para confirmar el enlace. Los anillos son entregados por la madrina sobre un pequeño cojín en el momento en que el sacerdote lo indique.

Las arras son trece monedas que simbolizan el agradecimiento del novio por la dote de la novia y representan el apoyo económico que a partir de ese momento el varón dará a la dama. La madrina las entrega también sobre un pequeño cojín cuando se las soliciten.

Al término del sacramento los novios se dan un beso que simboliza el sello del matrimonio.

Cuando la ceremonia termina, tradicionalmente la novia ofrece su ramo a la virgen y comienza la procesión de salida.

Primero salen los novios. La novia camina lentamente por el centro de la nave mientras sonrío. Atrás van los pajecitos sosteniendo la cola del vestido y las niñas con las canastas de flores. Tras ellos marchan los padres de la novia, los del novio, las madrinas, las damas y los invitados.

Los novios se detienen por un momento en la puerta de la iglesia para que les tomen fotografías.

Las niñas de entre seis y ocho años reparten bolsitas de arroz a los invitados para que los arrojen a los novios como símbolo de fertilidad. En años recientes los pétalos de flores se han convertido en una alternativa que simboliza belleza, felicidad y prosperidad.

Después de recibir en el atrio las felicitaciones y los abrazos de los invitados, los novios se suben al vehículo nupcial que los llevará al lugar donde sea la recepción. También se acostumbra pasar antes a que un fotógrafo profesional les haga las fotografías oficiales de la boda.

3.2.10 Recepción

La boda estaría incompleta sin una fiesta, sin una recepción que es la forma de festejar el matrimonio. En ella se ofrece comida, bebida y música.

La recepción es quizá la parte más costosa de una boda, de modo que hay que tener mucho cuidado en la elección de la manera de llevarla a cabo. Como es una fiesta en la que se reúnen los familiares y amigos de dos familias, más los amigos de los novios, muchas veces resulta demasiada gente para recibir en una casa, de ahí que se busque un salón.

Recepción en un salón

Primero investigue los costos de los salones y de los servicios de banquetes. La mayoría de ellos incluyen las instalaciones, mesas, sillas, mantelería, cubiertos, cristalería, menús con diferentes platillos, meseros, servicio de estacionamiento y conocimientos profesionales.

Si no sabe ya de alguno de estos servicios pida que le recomienden algunos, busque en el directorio de teléfonos y haga citas. Visite los salones, asegúrese de que estén bien las instalaciones para la música, que tenga baños limpios, amplios y lugar para estacionamiento.

Pida que se le muestren los menús, las vajillas y los manteles. Usted puede contratar con ellos una comida o cena formal, un buffet o bocadillos. Pida que le coticen varias alternativas de cada uno de ellos.

Si la recepción es al aire libre es posible que requiera colocar una lona o una carpa por si llueve.

Tome el tiempo que sea necesario, solicite presupuestos detallados y no tome una decisión precipitada. Recuerde que un menú con platillos de alta cocina y vinos franceses puede resultar igual de encantadora y memorable para usted y sus invitados que una con mole, arroz, frijoles y vinos nacionales.

Debe de llevar un control de la bebida entregando las botellas de licores y vinos contadas y pida que le devuelvan tanto las vacías como las que no se utilizaron.

Recepción en casa

Hacer una recepción en un jardín puede resultar muy bello y más barato. Hacerla en casa también es una solución práctica. Si su casa es pequeña, pida prestada una mayor a un pariente o a un amigo cercano.

Allí también puede contratar con un servicio de banquetes que le haga todo, prepararlo usted con su familia o combinar una cosa u otra.

Si su presupuesto es bajo puede hacer la comida o la cena con ayuda de parientes. Claro que es más trabajo, pero piense en la alegría de la fiesta con todos sus seres queridos juntos, que es lo que importa.

Los alimentos se pueden preparar con días, semanas y hasta meses de anticipación si se congelan. Para guardar todo en un congelador necesitará ayuda de parientes o amigos.

Rente o pida prestadas mesas, sillas, cubiertos, vajilla, vasos y copas. Decore las mesas con manteles blancos con un pequeño centro de flores. De noche use unos candeleros. Necesitará platones grandes para servir la comida.

Contrate meseros para que sirvan las bebidas y la comida. Es mucho trabajo, pero se puede organizar muy bien.

No olvide contratar a alguien para que constantemente esté haciendo limpieza y si es necesario algunas nanas para cuidar a los niños mientras los invitados disfrutan de la fiesta.

Un buffet, en el que todos los platos con comida se colocan sobre una o varias mesas para que los invitados pasen a llenar su plato ellos mismos, no es tan formal, pero no se tienen que servir las mesas.

Además una mesa de buffet se presta para un arreglo muy bello con flores de colores, flores de papel, papeles, velas y frutas. Puede usted tener un banquete que a la vez sea un deleite para la vista.

Decoración

Independientemente de la forma de su recepción, el lugar se debe decorar para que tenga una atmósfera especial. Es una parte creativa y divertida de la preparación de la boda. Use plantas, flores, luces, globos, papel picado, guirnaldas, listones, velas, candelabros, etc.

La decoración debe estar acorde con el vestido de la novia y tener una unidad estilística que puede ser primaveral, otoñal, mexicana, etcétera, dependiendo de su gusto, el clima, el lugar y la hora del día.

Después de comer, pero antes de servir el pastel, se acostumbra que los novios inicien el baile con la melodía que ellos han escogido. No es necesario que la pareja baile toda la pieza, pues el padre de la novia los puede interrumpir, en tanto que el novio saca a su madre; en seguida bailan con la novia los hermanos, primos y amigos íntimos. Luego el novio con su suegra, la novia con su suegro, al tiempo que el resto del cortejo nupcial los acompaña en la danza.

Pastel

Seleccione el tipo de pastel que más le agrade. Visite varias pastelerías, pruebe el sabor y pida presupuesto. El pastelero le sugerirá el mejor tamaño según el número de invitados. Mándelo a hacer con seis semanas de anticipación y asegúrese de que es el propio pastelero quien lo entrega, para que si se maltrata en el camino él lo pueda arreglar.

Los pasteles pueden ser de varios pisos, en forma de corazón, redondos, cuadrados o rectangulares. Los hay muy secos, muy cremosos, con relleno o sin él, de chocolate de vainilla., moca, limón, durazno, etc. Se acostumbra que estén cubiertos de betún blanco, adornados con flores y listones, y ya sea las figuras de los novios en azúcar, un cupido, campanas u otro ornamento.

Se dice que el pastel simboliza las relaciones que se fundan al compartir el pan. Por eso los novios cortan juntos la primera rebanada. Ella toma el cuchillo el novio pone la mano sobre la de ella. Sirven la rebanada en un plato y la novia toma el primer bocado y le ofrece al novio el segundo, como símbolo de que compartirán la vida juntos. Después los meseros se encargan de servir a los invitados.

El pastel se coloca generalmente en una mesa central con tamaño suficiente para que se pueda colocar el cuchillo y unos platos para servirlo.

Brindis y despedida

Después del pastel cuando todos los invitados están sentados, se ofrece champaña o vino blanco espumoso, y algún pariente o amigo suele pronunciar un pequeño discurso dirigido a los recién casados. Luego todos brindan a la salud de los novios, que permanecen sentados. En ocasiones se acostumbra poner a los novios copas especiales.

Antes de abandonar la fiesta los novios forman un puente tomados de la mano para que las muchachas solteras pasen por abajo mientras se escucha la música que repentinamente para y la novia arroja un ramo, para que lo atrape una de ellas, suponiendo que será la próxima en casarse.

Los bolos o recuerdos se reparten a los invitados durante la recepción. Usualmente son pequeños objetos con los nombres de los novios grabados aunque una opción más económica puede ser regalar confituras de chocolate.

Para que los novios puedan dejar un testimonio más de su presencia y un bonito recuerdo se acostumbra colocar a la entrada o antes de la salida, una pequeña mesa con un libro en blanco abierto con una pluma, para que los invitados pongan su nombre y alguna frase de cariño y aliento.

En el momento que lo decidan, los novios abandonan la fiesta para cambiarse de ropa y partir a la luna de miel. Se despiden de los padres, amigos y parientes más cercanos. El padrino es quien los conduce al vehículo nupcial. En otras ocasiones los novios aparecen en la recepción ya con la ropa con la que se van de viaje, solamente para despedirse.

3.2.11 Luna de miel

Se llama luna de miel porque en tiempos antiguos las parejas teutonas se casaban durante la luna llena y tomaban vino de miel por treinta días. Pero ahora simplemente significa el viaje de placer que los recién casados emprenden inmediatamente después de la boda.

Generalmente se trata de salir unos cuantos días a algún lugar de playa. Haga una lista de los lugares a donde le gustaría viajar de luna de miel.

Luego, en una agencia de viajes consulte los costos o hágalo directamente. Anote los precios del transporte, los hoteles, la alimentación y estudie los paquetes que incluyen prácticamente todo.

En los viajes, como en todo lo demás, puede encontrar toda clase de precios. Si los destinos de playa están más allá de su presupuesto, busque otras alternativas, como visitar ciudades coloniales o balnearios más cercanos y menos costosos.

Antes de salir de luna de miel y casi antes de salir a la boda se debe revisar que todo esté empacado. No olvide llevar su bolsa de mano con dinero, boletos, reservaciones, tarjetas de crédito, la dirección del hotel, el número de teléfono del agente de viajes y una cámara de película.

3.3 Calendario de actividades

Que hacer de doce a seis meses antes de la boda.

- Anunciar el compromiso a los familiares
- Determinar una fecha tentativa de boda (quizá ésta cambie en función de los lugares a reservar o el presupuesto)
- Determinar un presupuesto inicial
- Definir aproximadamente la cantidad de invitados
- Definir el tipo de boda que se desea (este aspecto también será determinado en función de la cantidad de invitados y el presupuesto)
- Decidir el lugar y la hora para la ceremonia religiosa y la recepción. Reservar ambos sitios (recuerde los mejores lugares deben ser reservados con un año de anticipación)

Importante

- Formalizar el compromiso (esto no es recomendable hacerlo sino hasta que se tienen reservados los sitios de ceremonia y recepción. Puede hacerse por medio de la prensa, con un banquete especial o en una ceremonia de petición de mano familiar)
- Empezar a conformar la lista de invitados
- Elegir a las damas de honor, padrinos y pajes que conformarán el cortejo nupcial
- Empezar a elegir el ajuar y el vestido de novia
- Definir los colores con los que se armonizará la decoración de la ceremonia y la recepción
- Empezar a elegir el atuendo del cortejo
- Elegir el fotógrafo y contratarlo por esa fecha
- Elegir a la persona responsable del video y contratarlo por esa fecha

- Elegir al florista y contratarlo por esa fecha

Detalles importantes de la ceremonia religiosa

- Habiendo reservado el lugar elegir al ministro religioso que oficiará la ceremonia y hablar con él para que les oriente sobre trámites a seguir previos a la celebración (pláticas prenupciales, permisos y otros)
- Elegir y contratar al coro, organista o músicos que habrán de acompañar la ceremonia
- Asistir con el florista al lugar para que sugieran dos o tres alternativas de decoración

Detalles importantes de la recepción

- Una vez elegido el lugar solicitar al gerente de eventos presente las opciones de decoración que ofrecen y elegir aquella acorde al presupuesto
- Contratar al grupo musical que amenizará la recepción

Detalles importantes de la luna de miel

- Determinar el lugar a donde les gustaría de ir de Luna de miel
- Seleccionar la agencia de viajes que les habrá de apoyar y solicitar presupuestos y orientación
- Preparar toda la documentación necesaria para tramitar pasaportes o visas en caso de ser necesarios

De seis a cuatro meses antes de la boda

Ahora es tiempo de..

- Ordenar la confección del vestido de novia si aún no se ha ordenado
- Comprar los zapatos de novia y accesorios

- La mamá de la novia también tendrá que ordenar la confección de su vestido o empezar a buscar y comprar alguno
- Terminar la lista de invitados y determinar cuántas invitaciones habrá que mandar a hacer
- Solicitar la impresión de invitaciones (no olvidar el diseño e impresión de mapas)
- Comprar los anillos de bodas
- Empezar a hacer arreglos de alojamiento y transportación para los invitados que asistan de fuera

Ceremonia religiosa

- Definir al florista y la decoración del lugar
- Designar a un coordinador de cortejo
- Enlistar aquellos artículos que se tendrán que alquilar o adquirir para la ceremonia religiosa

Recepción

- Ordenar el tipo de decoración para las mesas si aún no se ha hecho
- Ordenar el pastel

Luna de miel

- Comprar el equipaje

Tres a dos meses antes de la boda

Ahora es tiempo de...

- Rotular invitaciones
- Contratar una empresa que reparta las invitaciones

- Comprar u ordenar la elaboración de los regalos de agradecimiento para los invitador (recuerdos)
- Reservar el alquiler de traje para el novio, el padre del novio, el padre de la novia y hermanos varones. (programar cita prueba)
- Contratar con el periódico el espacio para anunciar el acontecimiento si se desea hacerlo
- Programar cita con el salón de belleza para la boda y fechas previas
- Continuar haciendo todos los arreglos para el hospedaje y transportación de los invitados que vienen de fuera

Ceremonia religiosa

- Revisar junto con el ministro religioso el avance de los trámites (licencia, permisos, amonestaciones, etc.) y dar seguimiento hasta concluirlos
- Programar la fecha para el ensayo del cortejo
- Elegir junto con los músicos las piezas musicales que desean para la ceremonia

Recepción

- Comprar o determinar el adorno del pastel
- Comprar el cuchillo y para pasteleros
- Determinar el menú

Luna de miel

- Finalizar los planes de viaje. Verificar que queden hechas las reservaciones de avión o autobús.
- Reservar un cuarto para la noche de bodas.

Un mes antes de la boda

Ahora es tiempo de...

- Terminar de enviar y repartir las invitaciones
- Confirmar los detalles faltantes de los servicios contratados (fotógrafo, video, florista, pastel, etc.)
- Recoger las argollas de boda. (chechar medida)
- Recoger el ajuar y vestido de novia.
- Asegurar que las damas de honor tengan su ajuar completo.
- Confirmar la renta de trajes para los caballeros involucrados en el cortejo.
- Checar que todos los accesorios de boda: lazo, almohadín de anillos, arras, anillos, etc. Estén comprados)
- Revisar con sus coordinadores voluntarios las responsabilidades asignadas
- Solicitar a la estilista se realice una prueba de peinado y maquillaje para la novia
- Citar al fotógrafo y realizar juntos una lista de tomas deseadas para la ceremonia y recepción
- Citar a la persona que se responsabilizará del video e indicarle los eventos importantes a filmar antes y después de la boda
- Empezar a rotular las tarjetas de agradecimiento de los regalos recibidos

Ceremonia religiosa

- Asegurarse de haber realizado los trámites necesarios
- Confirmar los detalles de transportación

Recepción

- Proporcionar al grupo musical la selección de melodías que desean sean interpretadas durante la fiesta

Luna de miel

- Realizar una lista de todo lo necesario para la luna de miel
- Empezar a empacar y a comprar lo necesario

Una o dos semanas antes de la boda

Ahora es tiempo de...

- Finalizar los arreglos de vestuario tanto para los novios, padre de los novios y damas de honor.
- Confirmar todos los detalles con los servicios contratados
- Empacar todos los accesorios que deberá llevar la novia a la ceremonia y recepción en cajas distintas y etiquetadas con el nombre del destino. "Ceremonia", "Recepción".
- Realizar el ensayo
- Continuar rotulando las tarjetas de los regalos recibidos
- Confirmar cita en el salón de belleza

Ceremonia religiosa

- Repasar las responsabilidades asignadas en el comité de ayuda.
- Preparar los pagos para los servicios religiosos y músicos

Recepción

- Repasar las responsabilidades asignadas en el comité de ayuda
- Coordinar con el gerente de eventos del salón el acomodo de los invitados en las mesas
- Preparar las tarjetas de mesa

Luna de miel

- Confirmar todas las reservaciones del viaje
- Confirmar la reservación del cuarto para la noche de bodas
- Recoger los boletos de avión y cheques de viajero
- Finalizar las compras y terminar de empacar

El día de la boda

El momento esperado llegó...

- Disfrutar un rico y sustancioso desayuno
- Concentrar todo el ajuar (vestido, tocado, velo, accesorios, etc.) en un mismo lugar.
- Pasar anillo de compromiso de la mano izquierda a la derecha
- Asegurar que el florista llegue una hora antes de la ceremonia al lugar de la misma para hacer entrega de los arreglos florales a las damas de cortejo

Cuatro horas antes de la ceremonia religiosa

- Deberán empezar a peinar y hacer el manicure a la novia

Dos horas antes

- La novia deberá comenzar a vestirse
- El vehículo que transportará a la novia deberá estar listo en su domicilio

Una hora antes de la novia

- Tomar fotografías. Todo el cortejo, grupo de amigos, familiares y colaboradores deberán estar listo una hora antes de la ceremonia para acompañar as los novios en las fotografías.

3.4 Formatos

Fiestas prenupciales

- ♦ **Fiesta de pedida de mano**

La fiesta de compromiso generalmente es ofrecida por los padres de la novia, pero puede ser ofrecida por los novios. La fiesta puede ser un almuerzo, un refrigerio, un cóctel o una cena. Generalmente no se dan regalos.

Día _____ Hora _____ Lugar _____

- ♦ **Despedida de soltera**

La despedida de soltera se lleva a cabo un mes o dos antes de la boda y es ofrecida por un pariente o las damas de honor.

Día _____ Hora _____ Anfitriones _____

Lugar _____

- ♦ **Despedida de soltero**

La despedida de soltero generalmente es ofrecida por los mejores amigos del novio.

Día _____ Hora _____ Anfitriones _____

Lugar _____

• **Boda Civil**

Día _____ Hora _____

Lugar de Ceremonia _____

Lugar de Brindis _____

Lista de pendientes para la ceremonia

- ▶ Reservar el lugar de la ceremonia.
- ▶ Firmar acuerdos y pagar los depósitos.
- ▶ Preguntar por las restricciones del lugar.
- ▶ Planear la ceremonia con el ministro religioso.
- ▶ Colocar el donativo del ministro en un sobre sellado.
- ▶ Coordinador de ceremonia
- ▶ Vocalista y organista/músicos
- ▶ Fotógrafo/persona responsable del video.
- ▶ Transporte
- ▶ Florista
- ▶ Asegurar que el fotógrafo/persona responsable del video tengan la lista de tomas/ eventos que quiere sean fotografiadas y filmadas.
- ▶ Seleccionar la música para la boda.
- ▶ Escoger la decoración.
- ▶ Comprar o rentar los artículos que se necesitarán para la ceremonia.
- ▶ Asignar voluntarios para que ayuden con algunas tareas.
- ▶ Revisar la lista de artículos, reunirlos y empacarlos.
- ▶ Confirmar los detalles más importantes de la ceremonia un mes antes de la boda.

Aspectos importantes a considerar para seleccionar el lugar de la ceremonia

Opción A

Día _____ Hora _____

Nombre del Lugar _____

Dirección _____

Contacto _____

Teléfono _____

Política de cancelación _____

Tipo de lugar

- Iglesia
- Hotel
- Jardín
- Capilla
- Club
- Otro

Preguntas para hacer

¿Qué fechas hay disponibles? _____

¿Qué horarios hay disponibles? _____

¿Habrá alguna boda antes o después de la mía? _____

¿Mínimo o máximo de capacidad para invitados? _____

¿Cuál es el tamaño y decoración del lugar? _____

¿Tienen facilidades para minusválidos? _____

¿Cuáles son sus facilidades de estacionamiento? _____

¿Cuenta con lo siguiente?

- | | | | |
|-----------------------------|----------------|------------------------------|--------|
| • Ministro religioso | • Altar | • Pasillo | • Otro |
| • Coordinador de ceremonias | • Reclinatorio | • Mesa de registro invitados | de de |
| | • Organista | | |

Aspectos importantes para seleccionar el lugar el lugar de la ceremonia

¿Hay alguna restricción en particular?

Precios

Renta del lugar	\$ _____
Donativo - ministro	\$ _____
Honorarios - organista	\$ _____
Honorarios - Conserje	\$ _____
Honorarios - estacionamiento-valet	\$ _____

Descripción del lugar

CONCLUSION

Este manual trata de presentar un método que al interpretarse literalmente evitará el nerviosismo que general la planeación de un evento formal. Tienen formatos e ideas para la realización de esta *así como las tradiciones.*

Va ha ser de gran utilidad ya que establecí prioridades, cómo el mantener un presupuesto realista y la administración de los desembolsos, así como el horario de una boda, los planes de la ceremonia, recepción y luna de miel.

En un evento de esta magnitud que es muy importante para los novios todo debe salir bien y con el presente manual se consideran los detalles valorables en una boda desde la más sencilla a la más elegante. Resultando así, en una inmensa facilitación de la organización de ésta



Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA

- Rodríguez Valencia, Joaquín; Cómo elaborar y usar los manuales administrativos; (ECAFSA)
- Mauro Rodríguez Estrada, Ricardo Escobar Borrero, Creatividad en el servicio, (Editorial Mc Graw Hill, México, 1985)
- Díaz Santos, La Búsqueda de la Calidad en los Servicios, (Editorial A.C. Rosander, España, 1994)
- Karl Albrecht-Lawrence J. Bradford, La Excelencia en el Servicio, (Editorial Legis, México, 1985)
- Joan Ginebra-Rafael Arana de la Garza, Dirección por Servicio, (Editorial Mc Graw Hill, México, 1990)
- Jacques Horovitz, La Satisfacción Total del Cliente, (Editorial Mc Graw Hill, México, 1996)
- Harold Koontz, Cyril O'Donnell, Heinz Wehrich ; tr. Alfredo Díaz Mata.; Elementos de administración (Mc Graw Hill, México, 1983)
- Harold Koontz, Heinz Wehrich ; traducción Enrique Mercado González; Administración : una perspectiva global. (Mc Graw Hill, Mexico, 1998)
- Harold Koontz, Cyril O'Donnell; Management : a book of readings ; (Mc Graw Hill, New York, 1964)